КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.07.2020 № 1600

Волгоград

Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных"

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законами Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства", от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый типовой административный регламент предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных".

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Волгоградской области в целях осуществления переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству:

разработать и утвердить с учетом данного типового административного регламента административный регламент предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных";

организовать исполнение государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних

подопечных" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

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

Временно осуществляющий полномочия
председателя комитета социальной
защиты населения
Волгоградской области О.В.Васильева



УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
социальной защиты населения
Волгоградской области
от 29.07.2020 № 1600

Типовой административный регламент предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных несовершеннолетних" (далее именуется - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают физические лица, не являющиеся предпринимателями, некоммерческие организации (за исключением учреждения), желающие заключить договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, и их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты и графике работы *полное наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*, его структурного подразделения, наделенного полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

- местонахождение _____;
- телефоны для справок _____;
- факс _____;
- официальный сайт *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования* _____;
- адрес электронной почты *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования* _____;

- график работы *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования, его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги* _____.

Официальная информация о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://mfc.volganet.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

1.4. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченными лицами *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования*.

1.5. Информирование заявителей о факте поступления необходимого пакета документов в *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования* осуществляется:

- путем направления письменного уведомления;
- по телефонам _____;
- при личном обращении заявителя.

Информация о месте нахождения и графике работы *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования*, о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (указывается адрес сайта), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (https://gosuslugi.volganet.ru/), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на информационных стендах непосредственно в помещении *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования* и МФЦ, а также предоставляется работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

На официальном сайте *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационных стендах размещаются:

Почтовый адрес и адрес электронной почты *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования*;

Его график работы;

Сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

Административный регламент с приложениями;

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

Краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

Информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

Порядок получения разъяснений;

Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия работников и должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, даются работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С момента приема запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, по адресам, указанным на официальном сайте *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных услуг, а также при личном обращении в *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования*.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных".

2.2. Государственную услугу предоставляет *полное наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования.*

Структурное подразделение *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования*, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – *полное наименование структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования* (далее – уполномоченный орган).

2.2.1. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие полномочия органов опеки и попечительства;

Органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: https://rosreestr.ru.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Федеральной налоговой службы размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.nalog.ru.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих полномочия органов опеки и попечительства размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.usynovite.ru.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы органов записи актов гражданского состояния размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: https://zags.nalog.ru.

При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного;

б) отказ в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в *наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования*.

В случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25 декабря 1993 г.);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; "Российская газета", № 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01 января 1996 г., № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27 января 1996 г.);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340; "Российская газета", № 224, 20 ноября 1997 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", № 165, 29 июля 2006 г.);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 апреля 2008 г., № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30 апреля 2008 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14 апреля 2011 г., "Российская газета", № 75, 08 апреля 2011 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25 мая 2009 г., № 21, ст. 2572; "Российская газета", № 94, 27 мая 2009 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02 июля 2012 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 июля 2012 г., № 27, ст. 3744.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 г., № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 75, 08 апреля 2016 г.);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27 марта 2019 г.);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", № 224, 28 ноября 2007 г.);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", № 224, 28 ноября 2007 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03 августа 2011 г.);

постановление Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, 06 марта 2013 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 175, 17 ноября 2015 г.);

устав *наименование муниципального образования*;

_____;

[1]
_____.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1. При обращении в целях заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о намерении заключить договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного по форме, установленной в приложении к настоящему административному регламенту[2];

2) копия документа, удостоверяющего личность – для физических лиц;

3) копии учредительных документов - для некоммерческой организации;

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. При обращении в целях заключения договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных заявитель вправе представить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица;

2) заявление опекуна (попечителя) о необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, находящимся у него на ответственном хранении;

3) правоустанавливающие документы на ценное движимое имущество подопечного, требующее постоянного управления;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости – в отношении сведений о зарегистрированных правах несовершеннолетнего подопечного на объекты недвижимости

5) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество подопечного, требующие постоянного управления, не зарегистрированные в едином государственном реестре недвижимости;

---

[1] В данном пункте указываются муниципальные правовые акты, определяющие статус органа местной администрации, на который возложены функции по осуществлению государственных полномочий по данному вопросу и иные муниципальные правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере действия административного регламента.

[2] Форма заявления разрабатывается органом местного самоуправления, осуществляющим переданные полномочия и утверждается в качестве приложения к настоящему административному регламенту.

Документы, перечисленные в пунктах 1 - 5 настоящего подпункта находятся в распоряжении уполномоченного органа либо запрашиваются у опекуна (попечителя).

Иные документы, предусмотренные в настоящем подпункте, не предоставленные заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования или уполномоченного органа* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: _____ (далее – сайт уполномоченного органа), либо через МФЦ, в случае если уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – соглашение о взаимодействии).

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. Уполномоченный орган 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного с заявителем противоречит интересам несовершеннолетнего подопечного.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, служащих, работников.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения для заключения договоров доверительного управления имуществом подопечных считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.13. 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.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на сайте уполномоченного органа.

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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также сайта уполномоченного органа;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.14.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность получения информации заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также сайта уполномоченного органа.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (*указывается наименование сайта*). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта уполномоченного органа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель - физического лица имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного или об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме.

3.2.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные подпунктом 1.3.2. настоящего регламента дни.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием граждан:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган устанавливает его личность и полномочия на подачу заявления по документам, удостоверяющим личность, и документам, подтверждающим полномочия представителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.5. В случае выявления несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также в случае отсутствия всех необходимых документов специалист сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы сообщается заявителю устно или письмом, подписанным _____, не позднее 5 дней со дня получения
(указывается наименование должности лица,
уполномоченного на осуществление
указанного административного действия) документов.

3.2.7. При предоставлении заявителем документов через МФЦ информация, указанная в подпункте 3.2.6 настоящего административного регламента, может быть направлена заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением государственной услуги

ее действительность подлежит проверке специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

3.2.9. В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в форме электронных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением в форме электронных документов.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, является поступление заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за принятие решения в предоставлении государственной услуги, проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и подлинность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя в получении государственной услуги, является прием и регистрация заявления. Специалист уполномоченного органа, имеющий право на передачу межведомственных запросов и ответов на них, в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. При поступлении ответов специалист уполномоченного органа, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом ожидания ответов на межведомственный запрос составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, представленных заявителем, необходимых для получения государственной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, и готовит проект решения

о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5.3. Принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (отказе в заключении договора) оформляется правовым актом *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (или его структурного подразделения)*[3]. При отказе в предоставлении государственной услуги оформляется письменное уведомление уполномоченного органа с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается *наименование должности лица, уполномоченного подписывать уведомление.*

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о заключении с заявителем договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного либо об отказе в заключении договора.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (отказе в заключении договора), а также письменного уведомления об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного направляет заявителю копию правового акта или уведомление.

При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ специалист уполномоченного органа направляет копию вышеуказанного документа в МФЦ в день принятия решения о заключении доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного (об отказе в предоставлении) для направления заявителю в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о заключении с заявителем договора доверительного управлении

---

[3] В данном пункте указывается наименование органа, правовым актом которого осуществляется оформление принятого решения

имуществом несовершеннолетнего подопечного или об отказе в заключении договора.

3.7. Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание правового акта о заключении с заявителем договора доверительного управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного (отказе в заключении договора).

3.7.2. В течение 1 рабочего дня со дня издания правового акта о заключении с заявителем договора доверительного управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного специалист, ответственный за подготовку договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного, готовит проект данного договора и направляет три экземпляра проекта договора заявителю для подписания с указанием срока возврата подписанного договора.

В день возврата заявителем трех экземпляров подписанного договора они направляются на подпись *наименование должностного лица, уполномоченного на подписание договора с заявителем*.

Не позднее 3 рабочих дней после подписания договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного *наименование должностного лица, уполномоченного на подписание договора с заявителем* специалист, ответственный за подготовку договора, направляет подписанный договор заявителю.

3.7.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 17 рабочих дней со дня издания правового акта о заключении с заявителем договора доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.7.4. Результатом административной процедуры является составленный на бумажном носителе и подписанный сторонами договор доверительного управления имуществом несовершеннолетнего подопечного.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении настоящей государственной услуги, осуществляется должностными лицами *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*, специально уполномоченными на осуществление данного контроля (далее - уполномоченные должностные лица), руководителем *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования* и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения руководителя *наименование исполнительно-*

распорядительного органа муниципального образования.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления государственной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования* жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*, уполномоченный орган, МФЦ, либо в *наименование*

органа государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования,* уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования* может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование *исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*, уполномоченного органа, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*, уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*, уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*, уполномоченный орган, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице,

его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования,* уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо или работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования,* должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".