

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой  
(попечительством), в том числе в приемной семье»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» (далее - Регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Корсаковского городского округа, назначенные опекунами (попечителями), приёмными родителями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, обратившиеся в администрацию Корсаковского городского округа (далее - Администрация) либо в отдел опеки и попечительства департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа (далее - Отдел опеки), либо в государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» (далее – МФЦ), с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

Право на получение государственной услуги имеет один из приемных родителей, опекунов (попечителей).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Администрацию по адресу: 694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 41, кабинет № 1, в приемные часы:  
вторник: с 09.00 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.00 часов;  
пятница: с 14.00 до 17.00 часов;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8 (42435) 4-05-41;
- при письменном обращении в Администрацию по почте по адресу: 694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 41, либо в электронном виде по адресу электронной почты: korsakov@adm.sakhalin.ru;
- посредством размещения сведений:
  - а) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.sakh-korsakov.ru](http://www.sakh-korsakov.ru) (далее - официальный Интернет-сайт);
  - б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;
  - в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - г) на информационном стенде, расположенном в Администрации у кабинета № 1.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;
- при обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Администрацию по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Администрации и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Администрации дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела Регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на информационном стенде Администрации, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» (далее – государственная услуга).

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией через Отдел опеки.

Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Администрация и МФЦ не вправе 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье;
  - 2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
- Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе либо направлен на электронную почту заявителя, указанную в запросе.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 14 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента), поступившего в Администрацию и (или) МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Администрацию.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, статья 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- 3) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, статья 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- 4) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, статья 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, статья 3822, в газете «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3451, в газете «Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, статья 4179, в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, статья 2572, «Российская газета», № 94, 27.05.2009);
- 10) Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Губернские ведомости», № 140 (3347), 05.08.2009);
- 11) Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Губернские ведомости», № 140 (3347), 05.08.2009);
- 12) Законом Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-ЗО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Сахалинской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Губернские ведомости», № 227(3674), 14.12.2010);
- 13) постановлением мэра Корсаковского городского округа от 18.08.2009 № 849 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Корсаковском городском округе» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Восход», № 84(10736), 31.07.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) на безвозмездной или возмездной основе;
- 3) договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (в том числе договор о приемной семье);
- 4) копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье;
- 5) копии документов, подтверждающих факт отсутствия опеки (попечительства) над ребенком единственного или обоих родителей;
- 6) справку о прекращении выплаты ежемесячного пособия, выданную органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты;
- 7) справку с места учебы для ребенка старше 16 лет, обучающегося в образовательной организации;
- 8) реквизиты лицевого счета ребенка для перечисления ежемесячной выплаты на содержание.

Денежные средства на содержание ребенка в возрасте от 16 до 18 лет, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье выплачиваются при представлении опекуном (попечителем), приемным родителем справки из общеобразовательной организации, которая представляется дважды в учебном году - с 01 по 15 октября и с 01 по 15 марта.

Денежные средства на содержание ребенка в возрасте от 16 до 18 лет, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, не обучающегося и не трудоустроенного по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения), из-за отсутствия рабочих мест или по иным основаниям, выплачиваются при представлении опекуном (попечителем), приемным родителем документов, подтверждающих наличие этих оснований. Документы представляются ежеквартально.

В случае, если какой-либо документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, составлен на иностранном языке, он представляется с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, не предусмотрены.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте

## 2.14 Регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных в них исправлений, либо исполненных карандашом, не должны иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение трех календарных дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги.

### 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) документы исполнены карандашом.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги представлено не по форме, приведенной в приложении № 1 настоящего Регламента (в том числе отсутствует подпись заявителя);
- 2) в заявлении представлены заявителем неполные или недостоверные сведения;
- 3) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения;
- 4) документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным Регламентом, а также содержат в документах неоговоренные приписки и исправления;
- 5) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) истек срок действия представленного (-ых) документа (-ов);
- 8) добровольная передача родителями детей под опеку (попечительство) другим лицам (если родители находятся в длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания);
- 9) нахождение несовершеннолетних на полном государственном обеспечении в образовательных организациях всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности.

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является поступление в Администрацию заявления о прекращении рассмотрения запроса.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги



и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата такой услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в Администрацию, в Отдел опеки или МФЦ.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

#### 2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении государственной услуги.

#### 2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации в ходе предоставления услуги.

## 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ  
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления и представленных заявителем документов, регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) проверку заявления и приложенных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги по существу, вручение или направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных заявителем документов,  
регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем в Отдел опеки, в Администрацию или в МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

Заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляется заявителем либо его представителем:

- посредством личного обращения в Отдел опеки или в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- через МФЦ.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) установление личности заявителя (представителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;
- 2) проверка правильности заполнения заявления;
- 3) проверка наличия приложенных к заявлению документов;
- 4) регистрация заявления и приложенных к нему документов или отказ заявителю в приеме документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя (либо его представителя) лично к специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги, специалист принимает у заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, и передает их в тот же день на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, указывает заявителю на

выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов. В случае отказа заявителя от данного предложения специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает документы в объеме, представленном заявителем.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя в электронной форме, передаются в день их поступления на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя через МФЦ, регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день поступления заявления из МФЦ.

3.2.4. В случае, если текст заявления о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению, заявление не направляется на рассмотрение в Отдел опеки, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, сообщает заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Заявителю направляется письменное сообщение о невозможности прочтения текста заявления за подписью специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подтверждение личности и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности), отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в документообороте Администрации.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры предусмотрен пунктом 2.11 настоящего Регламента.

### 3.3. Проверка заявления и представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего Регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя с визой руководителя департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа (далее - руководителя Департамента) к специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, на соответствие требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, вправе направить межведомственный запрос в ОМВД (сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, при необходимости иные сведения), в ЗАГС (сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния) и иной орган, в распоряжении которого находятся необходимые документы и сведения, в целях проверки достоверности необходимых для предоставления

государственной услуги сведений, указанных в заявлении и приложенных документах. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

- получение запрашиваемых документов и сведений в порядке межведомственного взаимодействия;

- при соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, - осуществление следующей административной процедуры.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе межведомственного взаимодействия или в документообороте Администрации полученных сведений.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 8 дней со дня поступления в Отдел опеки зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента.

#### 3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги по существу, вручение или направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных заявителем документов требованиям Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и поступление к специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги, документов и сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, приложенные к нему документы, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе предоставления государственной услуги.

3.4.4. При наличии обстоятельств, препятствующих принятию решения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает за подписью руководителя департамента уведомление об отказе в выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.

Срок подготовки и подписания уведомления об отказе в выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.5. При отсутствии обстоятельств, препятствующих принятию решения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект приказа руководителя департамента социального развития (далее – Департамент) о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье (далее – Приказ).

В день подготовки проекта Приказа специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его на согласование начальнику Отдела опеки, затем в контрольно-правовое управление Администрации.

Срок подготовки и подписания Приказа составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.6. Приказ после подписания и регистрации передается в Отдел опеки для направления его в МКУ «Централизованная бухгалтерия» и направления заявителю уведомления о принятии решения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье.

3.4.7. МКУ «Централизованная бухгалтерия» на основании Приказа осуществляет выплату денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье, путём перечисления денежных средств на счет несовершеннолетнего.

3.4.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры являются:

- при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье, - направление (выдача) заявителю уведомления за подписью руководителя Департамента о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье;

- при наличии оснований для отказа в принятии решения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье, - направление (выдача) заявителю уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о выплате (об отказе в выплате) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) и региональной государственной  
информационной системы «Портал государственных  
и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.5.1. Порядок записи на прием в Администрацию для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявителю при наличии технической возможности предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.5.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса, в том числе на ЕПГУ и РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе на ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.5.3. Порядок приема и регистрации Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, не предоставляется.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» настоящего Регламента.

3.6. Особенности предоставления государственной  
услуги в многофункциональных центрах



3.6.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

3.6.1.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.6.1.2. Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.6.1.3. Передача документов из МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде либо почтовым отправлением.

3.6.1.4. Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление в МФЦ уведомления о выплате (об отказе в выплате) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приёмной семье не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

3.6.1.5. Выдача результатов государственной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги,

запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ,

представляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - 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;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта ОМСУ, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) ЕПГУ, РПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации,

осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;  
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих утверждено



постановлением мэра Корсаковского городского округа от 12.10.2012 № 1222 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Корсаковского городского округа, структурных подразделений администрации Корсаковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».