МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ

И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 сентября 2019 г. N 121-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ

ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ

ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ", "ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА

И ПОПЕЧИТЕЛЯ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ

ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН ОТ ИСПОЛНЕНИЯ

ИМИ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ" И "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СОВЕРШЕНИЕ

СДЕЛОК, ЗАТРАГИВАЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ

СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ

ДЕЕСПОСОБНОГО ПОДОПЕЧНОГО"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ

ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА И ПОПЕЧИТЕЛЯ

СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ

ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ИМИ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги "Освобождение опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей" (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются опекун или попечитель, назначенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке опекуном (попечителем) недееспособных (не полностью дееспособных) совершеннолетних граждан, обратившиеся с просьбой об освобождении их от своих обязанностей (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=54184&date=24.03.2022&dst=100070&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 N 50-п)

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства); путем размещения информации на официальном сайте Министерства "www.sobes73.ru", на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/).

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=54184&date=24.03.2022&dst=100071&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 N 50-п)

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

(пп. 1.3.2 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=54184&date=24.03.2022&dst=100072&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 N 50-п)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Освобождение опекуна и попечителя совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной

власти Ульяновской области, предоставляющего государственную

услугу (далее - орган исполнительной власти)

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Государственную услугу непосредственно предоставляет Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - территориальный орган).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение территориального органа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

Форма [распоряжения](#Par1195) об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей представлена в приложении N 4 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления в территориальный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, Едином портале.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=54184&date=24.03.2022&dst=100085&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 N 50-п)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявители представляют в территориальный орган следующие документы:

а) [заявление](#Par1067) об освобождении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей по форме согласно приложению N 1;

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий), а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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 для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в территориальный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья в помещениях обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования об обеспечении доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам в соответствии с [пунктом 3 статьи 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451&date=24.03.2022&dst=100277&field=134) Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества

государственных услуг

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=54184&date=24.03.2022&dst=100086&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 N 50-п)

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на прием в территориальный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственных услуг

в электронной форме

Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" предоставляется в части подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=62757&date=24.03.2022&dst=100175&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 28.02.2022 N 7-п)

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=24.03.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=62757&date=24.03.2022&dst=100177&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 28.02.2022 N 7-п)

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 предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в территориальном органе:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#Par718) Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=24.03.2022&dst=359&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и приема таких запросов о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

(пп. 2 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=62757&date=24.03.2022&dst=100181&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 28.02.2022 N 7-п)

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=24.03.2022&dst=100010&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (далее - ГИС "АИС МФЦ"), а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

(пп. 3.1.3 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=62757&date=24.03.2022&dst=100183&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 28.02.2022 N 7-п)

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения территориального органа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур

предоставления государственной услуги

в территориальном органе

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в территориальном органе является специалист территориального органа (далее - специалист).

3.2.1. Административная процедура по приему и регистрации документов заявителя.

Прием и регистрация документов производятся в территориальном органе.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является обращение опекуна (попечителя) в территориальный орган по месту жительства с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6](#Par769) Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

текст заявления об освобождении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в [журнал](#Par1140) регистрации заявлений (приложение N 3 к Регламенту) запись о приеме заявления;

д) оформляет [расписку-уведомление](#Par1106) о приеме документов (приложение N 2 к Регламенту), являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает ее заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные документы.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение документам заявителя регистрационного номера.

3.2.2. Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение территориальным органом документов, указанных в [пункте 2.6](#Par769) Регламента.

В соответствии с [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=48139&date=24.03.2022&dst=100075&field=134) о порядке осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, проживающих на территории Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 24.04.2019 N 169-П "О некоторых вопросах осуществления на территории Ульяновской области деятельности по опеке, попечительству и патронажу", документы выносятся на рассмотрение создаваемой при территориальном органе комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа (далее - комиссия), которая выносит заключение об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей.

Результатом административной процедуры является подписание [распоряжения](#Par1195) территориального органа об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан от исполнения ими своих обязанностей с учетом заключения комиссии (приложение N 4) (далее - распоряжение).

Распоряжение подготавливает специалист и предает для подписания директору территориального органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение распоряжению регистрационного номера.

3.2.3. Административная процедура по уведомлению заявителя о принятом решении, направлению (вручению) результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения направляет его заявителю по месту жительства.

Для получения распоряжения заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) распоряжения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации документов.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в территориальный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное территориальным органом распоряжение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее - распоряжение), в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке проекта распоряжения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись руководителю территориального органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После получения подписанного распоряжения специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового распоряжения способом, указанным в заявлении.

Новое исправленное распоряжение выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения распоряжения заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного распоряжения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в [журнале](#Par1253) учета выдачи документов (приложение N 5 к Регламенту), путем проставления личной подписи заявителя в вышеуказанном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового распоряжения не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оригиналы распоряжения, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового распоряжения приобщается к личному делу подопечного.

3.4. Порядок выполнения административных процедур

ОГКУ "Правительство для граждан"

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=62757&date=24.03.2022&dst=100192&field=134) Министерства семейной, демографической

политики и социального благополучия Ульяновской области

от 28.02.2022 N 7-п)

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приема или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе путем оборудования в ОГКУ "Правительство для граждан" рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством ГИС "АИС МФЦ", а также прием комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в [пункте 2.6](#Par769) административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется посредством ГИС "АИС МФЦ" в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учетом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утвержденных [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401690&date=24.03.2022) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ "Правительство для граждан" в Министерство в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС "АИС МФЦ". При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Министерство не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Министерство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя - также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Министерство направляет в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.4](#Par759) административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Министерства в электронной форме в ГИС "АИС МФЦ" результат предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748&date=24.03.2022&dst=100008&field=134), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления, государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС "АИС МФЦ" Министерство передает в ОГКУ "Правительство для граждан" документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.4](#Par759) административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#Par769) настоящего административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ "Правительство для граждан" копии комплексного запроса в соответствии с [подпунктом 3.4.1 пункта 3.4](#Par961) административного регламента.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.4.3 пункта 3.4](#Par971) настоящего административного регламента.

3.4.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определенных административных процедур по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением директором территориального органа положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе Министром в соответствии с положениями о Министерстве и территориальном органе путем проведения проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в три года.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=60363&date=24.03.2022&dst=100286&field=134) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами территориального органа может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес территориального органа, Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц территориального органа, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориального органа прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, Департамента

Министерства, многофункционального центра, организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных

услуг, а также их должностных лиц, государственных

служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУ "Правительство для граждан".

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=54184&date=24.03.2022&dst=100119&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 N 50-п)

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства, является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=57379&date=24.03.2022) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=62757&date=24.03.2022&dst=100223&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 28.02.2022 N 7-п)

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматривается директором ОГКУ "Правительство для граждан".

(абзац введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=54184&date=24.03.2022&dst=100121&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 N 50-п)

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=54184&date=24.03.2022&dst=100123&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 N 50-п)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=54184&date=24.03.2022&dst=100123&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 N 50-п)

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=24.03.2022) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=24.03.2022) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=60363&date=24.03.2022) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=57379&date=24.03.2022) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=62757&date=24.03.2022&dst=100225&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 28.02.2022 N 7-п)

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=57380&date=24.03.2022) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=62757&date=24.03.2022&dst=100227&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 28.02.2022 N 7-п)

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1](#Par1013) - [5.4](#Par1027), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

абзац исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=54184&date=24.03.2022&dst=100127&field=134) Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 N 50-п.