



## П Р И К А З

17 июня 2019 г.

№ 70

г. Ижевск

**О внесении изменений в приказ Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики от 22 июня 2017 года № 57 «Об утверждении Административного регламента Комитета по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»**

Во исполнение постановления Правительства Удмуртской Республики от 26 декабря 2018 года № 549 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» **п р и к а з ы в а ю :**

1. В абзаце первом приказа Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики от 22 июня 2017 года № 57 «Об утверждении Административного регламента Комитета по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

2. Внести в Административный регламент Комитета по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», утвержденный приказом Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики от 22 июня 2017 года № 57, следующие изменения:

1) в разделе I:

а) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Информация о порядке предоставления государственной услуги:

1) предоставляется:

непосредственно в Комитете;

при обращении в Комитет по телефону;

в письменном виде по почте;

посредствам электронной почты Комитета;

с использованием официального сайта Комитета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Комитета);

при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

2) размещается:

на официальном сайте Комитета;

на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС ЕПГУ);

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС РПГУ).»;

б) пункты 5, 6 признать утратившими силу;

в) в пункте 7 слова «(пункт 6 Административного регламента)» исключить;

г) в пункте 9 слова «(пункты 5, 6 Административного регламента)» исключить;

д) пункт 13 признать утратившим силу;

е) абзац второй пункта 15 признать утратившим силу;

ж) пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета, в ФГИС ЕПГУ, в ГИС РПГУ.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Комитета, структурных подразделений Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Комитета, а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

адрес официального сайта Комитета, адрес электронной почты Комитета и формы обратной связи Комитета.»;

з) подраздел «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» дополнить пунктами 16.1, 16.2 следующего содержания:

«16.1. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы Комитета;

номера кабинетов, где осуществляется информирование (консультация) заявителей и приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги; фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу;

номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты Комитета, органов ЗАГС, адрес официального сайта Комитета;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

Административный регламент;

форма заявления физического лица на предоставление государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

форма расписки о приеме документов (приложение 2 к Административному регламенту);

краткая информация о порядке предоставления государственной услуги.

16.2. На официальном сайте Комитета, в ФГИС ЕПГУ, в ГИС РПГУ размещается следующая информация:

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

текст Административного регламента.»;

2) в разделе II:

а) подраздел «Результат предоставления государственной услуги» дополнить пунктами 24.1, 24.2, 24.3, 24.4 следующего содержания:

«24.1. Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа Апостиль (далее – штамп «Апостиль»), форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года, с его последующим заполнением (приложение 6 к Административному регламенту).

24.2. Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером не менее 9 x 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке: «APOSTILLE

(CONVENTIONDELANAYEDU 5 OCTOBRE 1961)». Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

#### 24.3. Официальный документ:

выдается Заявителю при личном обращении в Комитет должностным лицом Комитета, предоставляющим государственную услугу;

направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением или курьерской службой доставки.

24.4. Срок хранения не востребованных Заявителем официальных документов составляет 1 год со дня внесения документов в Реестр апостилей.»;

б) в подразделе «Правовые основания для предоставления государственной услуги»:

абзац восьмой пункта 28 после слов «служащих Удмуртской Республики» дополнить словами «, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

дополнить пунктом 28.1 следующего содержания:

«28.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Комитета, в ФГИС ЕПГУ, ГИС РПГУ.»;

в) в пункте 33:

в абзаце первом цифры «1 и 2» заменить цифрами «1, 2 и 4»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;»;

дополнить абзацами четвертым – восьмым следующего содержания:

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



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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Комитете, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего), руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

г) в наименовании подраздела «Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики» после слова «Размер» дополнить словами «государственной пошлины или», после слова «услуги,» дополнить словом «и»;

д) в абзаце первом пункта 40 слова «государственной регистрации актов гражданского состояния» заменить словами «регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации»;

е) в пункте 47 слова «в пункте 5 Административного регламента» заменить словами «на официальном сайте Комитета, в ФГИС ЕПГУ, ГИС РПГУ»;

ж) абзацы второй - одиннадцатый пункта 50 признать утратившими силу;

з) абзац первый пункта 54 изложить в следующей редакции:

«54. Показателями доступности и качества государственной услуги, в том числе, являются:»;

и) пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии Комитета с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

к) пункт 57 изложить в следующей редакции:

«57. Посредством официального сайта Комитета, ФГИС ЕПГУ, ГИС РПГУ для Заявителя обеспечивается возможность доступа к сведениям о государственной услуге.»;

3) в разделе III:

а) пункт 87, абзац первый пункта 88 признать утратившими силу;

б) в пункте 95 знак «-» заменить знаком «,»;

в) в пункте 96 слова «119200, г. Москва, 1 – й Неопалимовский пер., д. 12» исключить;

г) дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» следующего содержания:

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

109.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги официальных документах, допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное Заявителем заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся

результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Порядок выдачи официального документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок регламентируется пунктами 96 – 102 Административного регламента.»;

4) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

130. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
  - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
  - на официальном сайте Комитета;
  - на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

в ФГИС ЕПГУ, в ГИС РПГУ.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий



(бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

133. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

Комитет;

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

134. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

136. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

137. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, председателя Комитета может быть принята при личном приеме Заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Комитета, либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 134 Административного регламента;

ФГИС ЕПГУ, ГИС РПГУ.

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

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

ФГИС ЕПГУ, ГИС РПГУ.

139. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

140. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную Комитета;

в случае, указанном в пункте 134 Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в многофункциональный центр;

в случае, указанном в пункте 136 Административного регламента, в приёмную учредителя многофункционального центра.

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

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

142. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) 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.

143. Прием жалоб в письменной форме, указанных в абзаце третьем пункта 140 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели:

понедельник, вторник и среда.

144. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 142 Административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

145. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, государственного служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

146. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

147. Заявитель имеет право:

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

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

форме:

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

149. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

150. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 149 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

151. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 149 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

152. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Комитета или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



153. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица, государственного служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, либо председателем Комитета.

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

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

156. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 134 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Комитета.

157. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

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

158. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

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

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

160. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена на официальном сайте Комитета, в ФГИС ЕПГУ, ГИС РПГУ.».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



Л.А. Попова