



## БОЙОРОК

## ПРИКАЗ

27 май 2021 й.

№ 343-о

27 мая 2021 г.

г. Уфа

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан» и постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа



детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

2. Предоставление государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» в электронной форме посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» осуществлять с момента обеспечения реализации.

3. Отделу организации опеки и попечительства над несовершеннолетними (Пашина Е.С.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

4. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан, наделенных в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями, обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан Таболину А.Н.

Министр



Л.Х. Иванова

Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b>
« 6 » <i>июль</i> 20 <i>21</i> г.
Регистрационный № <i>17048</i>



Утвержден  
приказом Министерства  
семьи, труда и социальной  
защиты населения  
Республики Башкортостан  
от 27 мая 2021 г.  
№ 343-о

Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Республики Башкортостан государственной  
услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые  
подлежат обеспечению жилыми помещениями»

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее – органы местного самоуправления) государственной услуги.

1.1.1. В список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее соответственно –



список, дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которые достигли возраста 23 лет) включаются:

дети-сироты, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом местного самоуправления, на территории которого находится такое жилое помещение;

лица из числа детей-сирот, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом местного самоуправления, на территории которого находится такое жилое помещение.

Лица, которые достигли возраста 23 лет, включаются в список, если они относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 года или после 1 января 2013 года имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список.

1.1.2. При перемене места жительства детей-сирот из другого субъекта Российской Федерации в Республику Башкортостан, из одного муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан в другой муниципальный район (городского округа) Республики Башкортостан рассматривается вопрос исключения из списка другого субъекта Российской Федерации либо из списка иного муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан по прежнему месту жительства (далее – список по прежнему месту жительства) и включение в список муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан по новому месту жительства (далее – список по новому месту жительства) в отношении следующих лиц:

дети-сироты, достигшие возраста 14 лет, включенные в список по прежнему месту жительства;



дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, включенные в список по прежнему месту жительства;

лица из числа детей-сирот, включенные в список по прежнему месту жительства.

### Круг заявителей

#### 1.2. Заявителями являются:

а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

в) лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

г) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

е) органы опеки и попечительства (в случае неподачи законными представителями заявления о включении в список детей-сирот в порядке и срок, которые предусмотрены подпунктом «а» пункта 1.2 административного регламента).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. При перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства заявителями являются:



а) законные представители детей-сирот, включенных в список по прежнему месту жительства;

б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, включенные в список по прежнему месту жительства (в случае, если их законные представители не обращались до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия с заявлением об исключении из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства);

в) лица из числа детей-сирот, включенные в список по прежнему месту жительства (в случае, если их законные представители не обращались с таким заявлением до достижения возраста 18 лет);

г) представители законных представителей, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот, включенных в список иного субъекта Российской Федерации либо в список иного муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан по прежнему месту жительства.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления и Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

непосредственно при личном приеме;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);

на официальных сайтах администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее – официальный сайт);

посредством размещения информации на информационных стендах органами местного самоуправления.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов органов местного самоуправления и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе органов местного самоуправления;



документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.7.1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа местного самоуправления, работник РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (другого работника) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа местного самоуправления, работник РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.



1.7.2. По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по интересующим его вопросам, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.9. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.10. В залах ожидания органов местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и администрациями муниципальных районов и городских



округов Республики Башкортостан (далее – соглашение) с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем органе местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

#### Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.13. Справочная информация об органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, размещается на:

информационных стендах органов местного самоуправления;  
официальных сайтах, а также на официальном сайте Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – Министерство семьи и труда РБ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.https://mintrud.bashkortostan.ru/](http://www.mintrud.bashkortostan.ru/)  
в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

1.14. На информационных стендах органов местного самоуправления размещаются:

график работы органа местного самоуправления, а также РГАУ МФЦ;  
время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги;



исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок и способы подачи заявления;  
порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;  
порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;  
порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления по месту жительства лиц, указанных в пунктах 1.1.1 и 1.1.2 административного регламента, наделенные в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (далее – Закон Республики Башкортостан № 260-з).

Государственная услуга предоставляется с участием комиссии, действующей в порядке, определяемом муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

2.3. В предоставлении государственной услуги в части приема заявления и документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги принимают участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего соглашения.



При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Государственным бюджетным учреждением Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация»;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой;

судебными органами;

Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;

Федеральной службой судебных приставов;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;

постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список.

При перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства результатом предоставления государственной услуги является:

постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства;

постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства.



Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Решение о включении или об отказе во включении в список принимается органом местного самоуправления не позднее 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о включении в список и оформляется распорядительным актом органа местного самоуправления, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю (представителю).

Срок выдачи (направления) выписки из постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) о включении или об отказе во включении в список исчисляется со дня поступления заявления в орган местного самоуправления, в том числе через РГАУ МФЦ, и не должен превышать 65 рабочих дней.

При перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства решение о включении в список или об отказе во включении в список по новому месту жительства принимается органом местного самоуправления по новому месту жительства не позднее 50 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления об исключении из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства и оформляется распорядительным актом органа местного самоуправления по новому месту жительства, которое в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю (представителю), в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления – день подачи заявления;

при направлении заявления почтовым отправлением – дата фактического поступления заявления в орган местного самоуправления;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями пункта 3.5 административного регламента;

при обращении заявителя в РГАУ МФЦ – день передачи заявления РГАУ МФЦ в орган местного самоуправления.

Срок приостановления государственной услуги исчисляется со дня со дня направления органом местного самоуправления запроса об уточнении



сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем (представителем) документах, заявителю (представителю) до дня получения ответа на данный запрос.

При перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства решение о включении в список или об отказе во включении в список по новому месту жительства срок приостановления государственной услуги исчисляется со дня со дня направления органом местного самоуправления по новому месту жительства запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем (представителем) документах, заявителю (представителю) до дня получения ответа на данный запрос.

Запрос об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем (представителем) документах, может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.8.1. заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2019 года № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые



подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства», поданное в адрес органа местного самоуправления по месту жительства лиц, указанных в пункте 1.1.1 административного регламента, следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в орган местного самоуправления, через территориально обособленное структурное подразделение (офис) РГАУ МФЦ (далее – личное обращение),

посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление),

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

2.8.2. документы, удостоверяющие личность заявителя:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении лиц, указанных в пункте 1.1.1 административного регламента;

2.8.3. документы, удостоверяющие личность представителя, а также доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации – в случае обращения за получением государственной услуги представителя (уполномоченного представителя);

2.8.4. согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем, в случае подачи заявления лицами, указанными в подпунктах «а», «д» и «е» пункта 1.2 административного регламента;

2.8.5. при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства:

заявление об исключении из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, поданное в адрес органа местного самоуправления по новому месту жительства лиц, указанных в пункте 1.1.2 административного регламента, следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в орган опеки и попечительства, через РГАУ МФЦ (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление),

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);



копия свидетельства о рождении лиц, указанных в пункте 1.1.2 административного регламента;

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем, в случае подачи заявления лицами, указанными в подпунктах «а» и «г» пункта 1.4 административного регламента;

копия доверенности представителя законных представителей опекуна, представителя детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, представителя лиц из числа детей-сирот, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.8.6. В случае личного обращения заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления о включении в список должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

Способами, обеспечивающими подтверждение получения результата государственной услуги (выдача (направление) выписки из постановления (распоряжения) о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список), является:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.9. В случае непосредственного обращения заявителя в орган опеки и попечительства документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются в копиях с предъявлением оригиналов.

В случае представления заверенных в установленном законодательством порядке копий документов, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента, предъявление оригиналов не требуется.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленные в пункте 2.8 административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства готовит их копии самостоятельно (при



наличии представленных заявителем подлинников этих документов).

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством РПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Оригиналы документов, копии которых направлены почтовым отправлением или посредством РПГУ, предъявляются заявителем в орган опеки и попечительства при совместном рассмотрении документов и сведений с заявителем и его законными представителями.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения:

1) копия свидетельства о рождении – предоставляется в отношении лиц, указанных в пункте 1.1.1 административного регламента – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);



2) документы, подтверждающие утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована):

акт об оставлении ребенка;

заявление родителей (родителя) о согласии на его усыновление (удочерение) ребенка;

решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении ребенка;

свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя);

решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

решение суда об объявлении родителей (родителя) умершими (умершим);

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения;

решение суда об исключении сведений об отце (о матери) из актовой записи о рождении;

справка о рождении, не содержащая сведений об отце и (или) о матери;

справка о нахождении отца (матери) под стражей или об отбывании отцом (матерью) наказания в виде лишения свободы;

3) копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя) (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) – в случае обращения за получением государственной услуги лицами, указанными в подпунктах «а» и «д» пункта 1.2 административного регламента – при условии наличия таких сведений в распоряжении органа опеки и попечительства или при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

4) документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным) (решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным)) – в случае обращения за получением государственной услуги лицами, указанными в подпункте «б» пункта 1.2 административного регламента – при условии наличия таких сведений в распоряжении органа опеки и попечительства или при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);



5) справка органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка – при условии наличия таких сведений в распоряжении органа опеки и попечительства или при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

6) акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство) – при условии наличия таких сведений в распоряжении органа опеки и попечительства или при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

7) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии) – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

8) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем, членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

9) справка с места учебы, работы, службы или места отбывания наказания (при наличии), выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

10) документы, подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства гражданина, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения), выданные не позднее чем за 90 дней до дня обращения, – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

11) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с совместно проживающими лицами (свидетельство (свидетельства)



о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи и другие) – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

12) копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии) – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

справка(-и) органа(-ов) местного самоуправления Республики Башкортостан о наличии или об отсутствии прав у лица, подлежащего включению в список, на жилое помещение на условиях социального найма (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации по месту жительства);

13) сведения из организаций (органов), осуществляющих государственную регистрацию прав на объекты недвижимости:

о наличии (отсутствии) у лица, подлежащего включению в список, жилого помещения на праве собственности на территории Российской Федерации;

о жилом помещении (объекте недвижимости), в котором зарегистрировано лицо, подлежащее включению в список;

14) документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении:

решение суда, вступившее в законную силу, об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае проживания на законном основании в ранее занимаемых жилых помещениях лиц, лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот (при наличии);

вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель, недееспособным или об ограничении его в дееспособности (при наличии);

документ (справку, заключение), выданный медицинской организацией государственной или муниципальной системы здравоохранения, подтверждающий наличие у проживающего совместно с заявителем лица (лиц), страдающего тяжелой формой хронического заболевания в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ним (ними) в одном помещении невозможно (при наличии письменного согласия указанного лица (указанных лиц), его законного представителя (законных представителей) на разглашение



сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам и обработку персональных данных);

заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, о признании в порядке, установленном указанным Постановлением, жилого помещения непригодным для проживания – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована).

При перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства (при условии наличия таких сведений в распоряжении органа опеки и попечительства или при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована)):

копия свидетельства о рождении лиц, указанных в пункте 1.1.2 административного регламента;

копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя) (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) – в случае обращения за получением государственной услуги лицами, указанными в подпунктах «а» и «г» пункта 1.4 административного регламента;

сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) лиц, указанных в пункте 1.1.2 административного регламента.

2.11. При непредставлении заявителем указанных в пункте 2.10 административного регламента документов орган местного самоуправления запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми



актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.12.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием 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 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 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.

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



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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона № 159-ФЗ.

При перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона № 159-ФЗ;

установление в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо в договоре об осуществлении опеки или попечительства запрета опекуну или попечителю изменять место жительства подопечного.

2.16. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса органа местного самоуправления об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем (представителем) документах до дня получения ответа на данный запрос.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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



2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальный срок ожидания при подаче запроса и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Все заявления, принятые к рассмотрению органом местного самоуправления, подлежат регистрации в день поступления заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством РПГУ, почтовым отправлением в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Запись о приеме заявления, поступившего через РГАУ МФЦ, также вносится в журнале регистрации входящих документов из РГАУ МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного



автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.



Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;



оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.23.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в местного самоуправления, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ.

2.23.4. Возможность получения государственной услуги в РГАУ МФЦ.

2.23.5. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ.

2.23.6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления



государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление государственной услуги через РГАУ МФЦ осуществляется по месту жительства лиц, указанных в пунктах 1.1.1 и 1.1.2 административного регламента.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса в форме электронного документа.

Подача физическим лицом запроса посредством РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур ((действий) в электронной форме

#### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, выдача (направление) запроса об уточнении сведений;

принятие решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список; принятие решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства);

выдача (направление) выписки из постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые



достигли возраста 23 лет, в список; выдача (направление) копии постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства).

Описание административных процедур приведено в приложении № 2 к административному регламенту.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган местного самоуправления, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения запроса и о результате;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;



б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ не вправе 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 расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

#### 3.4. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 – 2.10 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;



д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы в соответствии с пунктом 2.8 – 2.10 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

3.5. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Орган местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;

ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.5.2. Электронный запрос становится доступным для должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы.

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.7. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

Получение информации о результате рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном



приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### 3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления,



должностного лица органа местного самоуправления либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 1198).

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.11. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

документ, удостоверяющий личность;

документ, содержащий обоснования о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащего правильные сведения.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется следующими способами:

лично в орган местного самоуправления;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

через РГАУ МФЦ.

3.13. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.10 и 3.11 административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.14. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований, предусмотренных пунктом 3.13 административного регламента.



3.15. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении органа местного самоуправления и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.11 административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении органа опеки и попечительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в пункте 3.11 административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и (или) ошибок.

3.16. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется органе местного самоуправления в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов приложенных к нему.

3.17. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в органе местного самоуправления такого заявления рассматривается органом местного самоуправления на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3.18. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок орган местного самоуправления в срок, предусмотренный пунктом 3.17 административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных пунктом 3.15 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных пунктом 3.15 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

3.19. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, за исключением случая подачи



заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме через РПГУ.

3.20. Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом первым пункта 3.18 административного регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является подготовка в 2-х экземплярах выписки из постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или выписки из постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список.

При перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства результатом исправления опечаток и (или) ошибок является подготовка в 2-х экземплярах выписки из постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или выписки из постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства.

3.21. При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:  
изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;  
внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.22. Документы, предусмотренные пунктом 3.19 или абзацами вторым и третьим пункта 3.20 административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.18 административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в орган местного самоуправления оригинального экземпляра документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки.



Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, хранится в органе местного самоуправления.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего 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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников и должностных лиц органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. В соответствии со статьей 9 и пунктом 2.2 частью 1 статьи 10 Закона Республики Башкортостан № 260-з контроль за выполнением переданных государственных полномочий органами местного самоуправления по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями, рассмотрение отчетов, представляемых органами местного самоуправления, осуществляет Министерство строительства и архитектуры Республики Башкортостан.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых



проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений (жалоб) заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4. Контроль за своевременным и полным предоставлением органом опеки и попечительства государственной услуги осуществляется Министерством семьи и труда РБ в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Республики Башкортостан. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

В случае выявления нарушений требований законов по предоставлению государственной услуги Министерство семьи и труда РБ вправе давать письменные предписания по устранению нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства семьи и труда РБ по согласованию с прокуратурой Республики Башкортостан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Башкортостан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги



4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.9. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).



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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, наделенного соответствующими полномочиями, – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения органа местного самоуправления;

к главе администрации городского округа (района городского округа), муниципального района – на решения и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, наделенного соответствующими полномочиями;

к руководителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

к учредителю РГАУ МФЦ – на решение и действия (бездействие) РГАУ МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб



на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства РФ № 1198.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ;

прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

#### Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:



а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ и информационных стендах РГАУ МФЦ;

б) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Прием заявителей для получения государственных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при



обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает от заявителей заявление на предоставление государственной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в орган опеки и попечительства информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленное заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона



единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявления и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью работника РГАУ МФЦ, направляются в орган местного самоуправления с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган местного самоуправления информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им запросов и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в орган местного самоуправления не должен превышать один рабочий день.



Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в орган местного самоуправления определяются соглашением.

#### Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления государственной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

#### Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.7. При наличии в запросе о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, орган местного самоуправления передает документы в территориально обособленное структурное подразделение (офис) РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки передачи органом местного самоуправления таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.



Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
органами местного самоуправления  
муниципальных районов и  
городских округов Республики  
Башкортостан государственной  
услуги «Включение в список детей-  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лиц из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц,  
которые относились к категории  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из  
числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения  
родителей, и достигли возраста 23  
лет, которые подлежат  
обеспечению жилыми  
помещениями»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ СПИСКА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ  
К КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ДОСТИГЛИ ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ, КОТОРЫЕ  
ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПО ПРЕЖНЕМУ МЕСТУ  
ЖИТЕЛЬСТВА И ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ  
К КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ДОСТИГЛИ ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ, КОТОРЫЕ  
ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПО НОВОМУ  
МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган местного самоуправления  
или государственную организацию  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,



лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по прежнему месту жительства и включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по новому месту жительства

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_

дата регистрации по последнему месту жительства (месту пребывания): \_\_\_\_\_

место проживания (место пребывания): \_\_\_\_\_

номер телефона, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

представителем, действующим на основании доверенности \_\_\_\_\_

прошу исключить из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – список), иного субъекта Российской Федерации (или иного муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан) \_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации или



муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан)  
по прежнему месту жительства и включить в список муниципального района (городского  
округа) Республики Башкортостан \_\_\_\_\_

(наименование муниципального района (городского

округа) Республики Башкортостан)

по новому месту жительства в связи с переменной места жительства

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий  
личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета,  
или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное  
удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период  
оформления паспорта): \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_

дата регистрации по новому месту жительства (месту пребывания): \_\_\_\_\_

место проживания \_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_

включен(а) в список в ином субъекте Российской Федерации (либо в ином  
муниципальном районе (городском округе) Республики Башкортостан) по прежнему месту  
жительства \_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации или муниципального района  
(городского округа) Республики Башкортостан)

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения  
родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального  
найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального  
найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения  
родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального  
найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального  
найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее  
занимаемом жилом помещении признано невозможным,

(реквизиты договора социального найма, документа,  
подтверждающего право собственности)

(наименование органа, принявшего решение о признании  
невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении,  
реквизиты документа о признании невозможности проживания  
в ранее занимаемом жилом помещении)



К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Я, \_\_\_\_\_,  
*(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))*

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_  
*(подпись, дата)*



Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления органами  
местного самоуправления  
муниципальных районов и городских  
округов Республики Башкортостан  
государственной услуги «Включение в  
список детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лиц, которые  
относились к категории детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей, и достигли возраста 23 лет,  
которые подлежат обеспечению жилыми  
помещениями»

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения  
административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги</b>					



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), в орган местного самоуправления Республики Башкортостан (далее – орган местного самоуправления)	прием представленных документов; регистрация заявления органом местного самоуправления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению к Порядку взаимодействия органов государственной власти Республики Башкортостан и органов местного самоуправления Республики Башкортостан при организации работы по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона Республики Башкортостан	1 рабочий день	должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе местного самоуправления	представление заявления и документов	1) регистрация заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) определение должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передача ему документов; 3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений; 4) выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденному постановлением Правительства Республики Башкортостан от 1 октября 2019 года № 598 (далее – журнал регистрации заявлений); выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия при непосредственном обращении в орган местного самоуправления				
<b>2. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, выдача (направление) запроса об уточнении сведений</b>					
поступление зарегистрированных документов на рассмотрение; непредставление сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента; выявление в документах	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента;	2 рабочих дня  в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе местного самоуправления	наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента; непредставление сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного	направленный межведомственный запрос в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
недостовверных и (или) неполных сведений	<p>направление запросов:</p> <p>1) о предоставлении учетного дела в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иной орган местного самоуправления, в котором лица, указанные в пункте 1.1.2 административного регламента, были включены в список (далее – орган по прежнему месту жительства),</p> <p>2) о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке в орган опеки и попечительства по новому месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства)</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>		<p>регламента;</p> <p>постановка детей-сирот на учет в установленном порядке органом опеки и попечительства в органе по новому месту жительства</p>	<p>исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;</p> <p>получение учетного дела от органа по прежнему месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства);</p> <p>поступление информации от органа опеки и попечительства в органе по новому месту жительства о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке</p>



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса		-	получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
	в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в документах, орган местного самоуправления направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений.	срок предоставления услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса до дня получения ответа на данный запрос		выявление в документах недостоверных и (или) неполных сведений; наличие/отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента	передача (направление) запроса заявителю (представителю заявителя) об уточнении указанных сведений, содержащихся в документах, следующими способами: под расписку, заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи; получение ответа заявителя (представителя заявителя) на запрос органа местного самоуправления об уточнении указанных сведений, содержащихся в документах
	формирование органом местного самоуправления учетного дела на гражданина, в отношении которого рассматривается заявление, в бумажном и (или) электронном виде (далее – учетное дело); рассмотрение документов на предмет	3 рабочих дня с момента получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	представление сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента; наличие ответа заявителя (представителя заявителя) на запрос	формирование учетного дела, получение заказным письмом с уведомлением о вручении учетного дела от органа по прежнему месту жительства



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	достоверности и (или) полноты содержащихся в них сведений	межведомственный запрос		об уточнении указанных сведений, содержащихся в документах в случае выявления в документах недостоверных и (или) неполных сведений	
сформированное учетное дело; полученное от органа по прежнему месту жительства учетное дело (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства); наличие ответа заявителя (представителя заявителя) на запрос органа местного самоуправления в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем (представителем)	получение органом местного самоуправления ответа на запрос об уточнении указанных сведений, содержащихся в документах; комиссионное рассмотрение заявления и документов, проведение проверки сведений, содержащихся в документах, установление наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента; подготовка на основании решения комиссии проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот,	15 рабочих дней со дня формирования о учетного дела (получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного запроса, получения ответа заявителя (представителя заявителя) на запрос органа местного самоуправления в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо,	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента	подготовленный на основании решения комиссии проект постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список; подготовленный проект постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении в список по новому месту жительства или об отказе во включении в список по новому месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства)



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
заявителя) документах	лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона Республики Башкортостан «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без	заявлении и представленных заявителем (представителем заявителя) документах)			



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	<p>попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона Республики Башкортостан «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – проект постановления (распоряжения) о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список); подготовка проекта постановления (распоряжения)</p>				



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	<p>администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства)</p>				
<p><b>3. Принятие решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список. Принятие решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства)</b></p>					
<p>подготовленный на основании решения комиссии проект постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики</p>	<p>согласование, подписание и регистрация проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот,</p>	<p>7 рабочих дней со дня подготовки проекта постановления (распоряжения) о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц,</p>	<p>глава администрации муниципального района (городского округа, района городского округа); должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе местного самоуправления</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента</p>	<p>подписанное и зарегистрированное постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот,</p>



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<p>Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;</p> <p>проект постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и</p>	<p>лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;</p> <p>проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства)</p>	<p>которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;</p> <p>10 рабочих дней со дня поступления информации по запросам (при принятии решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства)</p>			<p>лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;</p> <p>подписанное и зарегистрированное постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства)</p>



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
включении в список по новому месту жительства)					
<p><b>4. Выдача (направление) выписки из постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список; выдача (направление) копии постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства)</b></p>					
<p>подписанное и зарегистрированное постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список; выдача (направление) выписки из постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список; выдача (направление) копии постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;</p>	<p>выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список; выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), в орган по прежнему месту жительства копии</p>	<p>5 рабочих дней со дня принятия решения</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за делопроизводство в органе местного самоуправления;</p>	<p>наличие подписанного и зарегистрированного постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан</p>	<p>1) выдача (направление) выписки из постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список; непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления; посредством почтового отправления; через территориально обособленное структурное подразделение (офис) Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>2) при перемене места жительства</p>



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<p>(распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства)</p>	<p>постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (при перемене места жительства детей-сирот в случае исключения из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства), способом, обеспечивающим подтверждение ее получения; направление учетного дела на хранение в архив органа местного самоуправления</p>				<p>детей-сирот в случае исключения из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства:  выдача (направление) копии постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства:  непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления;  посредством почтового отправления;  через территориально обособленное структурное подразделение (офис) Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (в орган по прежнему месту жительства);  3) обеспечение хранения учетного дела</p>



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					в архиве органа местного самоуправления



Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
органами местного самоуправления  
муниципальных районов и  
городских округов Республики  
Башкортостан государственной  
услуги «Включение в список детей-  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лиц из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц,  
которые относились к категории  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из  
числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения  
родителей, и достигли возраста 23  
лет, которые подлежат  
обеспечению жилыми  
помещениями»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК  
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

**В**

\_\_\_\_\_  
*(наименование органа местного самоуправления)*  
от

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*  
Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование документа,  
номер, кем и когда выдан)*  
Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при  
наличии):

\_\_\_\_\_  
Адрес почтового отправления:

\_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона:



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку *(нужное указать)* в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)*  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
*(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)*  
 в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается допущенная опечатка и (или) ошибка)*  
 в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащих правильные сведения)*

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащих правильные сведения)*

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, прошу *(выбрать нужное)*: направить (выдать):

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

\_\_\_\_\_ *(дата)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*



Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
органами местного самоуправления  
муниципальных районов и  
городских округов Республики  
Башкортостан государственной  
услуги «Включение в список детей-  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лиц из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц,  
которые относились к категории  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из  
числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения  
родителей, и достигли возраста 23  
лет, которые подлежат  
обеспечению жилыми  
помещениями»

## РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Выдана \_\_\_\_\_ расписка о том, что  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя (представителя заявителя))*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего документы)*  
принял заявление и документы для предоставления государственной услуги  
«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые  
подлежат обеспечению жилыми помещениями».

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*