

МИНИСТЕРСТВО СЕМЬИ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРИКАЗ

г. Уфа

14 июля 2021 г.

№ 473-о/944-Д

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению органами опеки и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения
на совершение сделок с имуществом подопечных, а также
несовершеннолетних, не утративших родительское попечение»**

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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, а также несовершеннолетних, не утративших родительское попечение».

2. Предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, а также несовершеннолетних, не утративших родительское попечение» 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.) Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан Таболину А.Н. и заместителя министра здравоохранения Республики Башкортостан Засядкина И.С.

Заместитель
Премьер-министра
Правительства
Республики Башкортостан –
министр здравоохранения
Республики Башкортостан



М.В. Забелин

Министр семьи, труда
и социальной защиты
населения
Республики Башкортостан



Л.Х. Иванова



Утвержден
приказом Министерства
семьи, труда и социальной
защиты населения
Республики Башкортостан
приказом Министерства
здравоохранения
Республики Башкортостан
от 14 июля 2021 г.
№ 473-о/944-Д

Административный регламент
по предоставлению органами опеки и попечительства
Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения
на совершение сделок с имуществом подопечных, а также
несовершеннолетних, не утративших родительское попечение»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, а также несовершеннолетних, не утративших родительское попечение» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги (далее – органы опеки и попечительства).

Под сделками с имуществом подопечных, а также несовершеннолетних, не утративших родительское попечение (далее соответственно – подопечный, несовершеннолетний), в рамках административного регламента понимаются любые сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного (несовершеннолетнего), сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущие отказ от принадлежащих подопечному (несовершеннолетнему) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любые другие действия, влекущие уменьшение имущества подопечного (несовершеннолетнего).

Опекун, попечитель, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с подопечным, за исключением передачи имущества

подопечному в качестве дара или в безвозмездное пользование, а также представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом опекуна или попечителя и их близкими родственниками.

Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей от имени малолетних и граждан, признанных недееспособными, их законными представителями.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

оба родителя (законных представителя) или единственный родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, желающие совершить сделку с имуществом несовершеннолетнего;

оба родителя (законных представителя) или единственный родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, желающие дать согласие несовершеннолетнему на совершение им сделки со своим имуществом;

опекуны гражданина, признанного судом недееспособным, желающие совершить сделку с имуществом подопечного, за исключением временно назначенных опекунов;

попечители гражданина, ограниченного судом в дееспособности, желающие дать согласие подопечному на совершение им сделки со своим имуществом, за исключением временно назначенных попечителей.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальных сайтах администраций муниципальных районов, городских округов, районов городских округов Республики Башкортостан, наделенных полномочиями по опеке и попечительству (далее соответственно – официальный сайт, органы опеки и попечительства);

посредством размещения информации на информационных стендах органов опеки и попечительства.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов органов опеки и попечительства и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе органов опеки и попечительства; 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.

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

устного информирования;

письменного информирования.

1.6.1. При устном обращении заявителя (представителя) (лично или по телефону) должностное лицо органа опеки и попечительства, 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 (представитель), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа опеки и попечительства, работник РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо 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 (представителю) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, 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.

1.6.2. По письменному обращению должностное лицо органа опеки и попечительства, 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).

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 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)» (с последующими изменениями).

1.7. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте 1.6 настоящего 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.

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

1.9. 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.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем органе опеки и попечительства при обращении заявителя (представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.11. Справочная информация об органе опеки и попечительства, предоставляющем государственную услугу, размещается на:

информационных стендах органов опеки и попечительства;

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/](https://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 опеки и попечительства, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

1.12. На информационных стендах органов опеки и попечительства размещаются:

график работы органа опеки и попечительства, 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, ответственными 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. Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, а также несовершеннолетних, не утративших родительское попечение.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют администрации муниципальных районов (городских округов, районов городского округа) Республики Башкортостан по месту жительства подопечного (несовершеннолетнего), в отношении которого решается вопрос о выдаче разрешения на совершение сделки с его имуществом, наделенные в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» (далее – Закон Республики Башкортостан № 260-з) отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

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

При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;
 Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
 Федеральной налоговой службой;
 Федеральной службой исполнения наказаний;
 Федеральной службой судебных приставов;
 органами местного самоуправления, органами опеки и попечительства;
 органами, организациями и учреждениями, в том числе предоставляющими информацию о месте жительства граждан, о состоянии финансовых лицевого счетов на жилые помещения.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя) 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 либо городского округа Республики Башкортостан о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного);

мотивированный отказ в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного).

**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. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 15 календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги в орган опеки и попечительства.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя (представителя) в орган опеки и попечительства – день подачи заявления;

при направлении заявления почтовым отправлением – дата фактического поступления заявления в орган опеки и попечительства;

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

при обращении заявителя (представителя) в РГАУ МФЦ – день передачи заявления РГАУ МФЦ в орган опеки и попечительства.

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 (представителем), способы их получения заявителем (представителем), 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 (представителем):

2.8.1. заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (подопечного) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, поданное следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в орган опеки и попечительства, через территориально обособленные структурные подразделения (офисы) 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).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в администрацию муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан;

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через территориально обособленные структурные подразделения РГАУ МФЦ или РПГУ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

2.8.2. заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, или гражданина, ограниченного судом в дееспособности, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.8.3. документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего (подопечного):

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копия паспорта;

2.8.4. документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (подопечного);

2.8.5. копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя);

2.8.6. решение суда об усыновлении (удочерении) либо свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляется лично, если информация об усыновителях отсутствует в документах (сведениях) о рождении ребенка);

2.8.7. документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего:

копия решения суда о лишении (ограничении) одного из родителей родительских прав, о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим, об исключении сведений об одном из родителей из актовой записи о рождении, об установлении факта отсутствия родительского попечения (предоставляются лично в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении органа власти или в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органа власти другого субъекта Российской Федерации);

2.8.8. правоустанавливающие документы, подтверждающие возникновение (наличие) права собственности несовершеннолетнего (подопечного) на отчуждаемое или приобретаемое имущество, содержащие

его описание, с которым (в отношении которого) предполагается совершить сделку (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор о предоставлении земельного участка, свидетельство о праве на наследство (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), паспорт технического средства, свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае если совершается сделка по продаже транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному))); на иное движимое имущество (деньги, ценные бумаги);

2.8.9. заключение или иной документ, содержащий сведения о рыночной стоимости имущества (прав) несовершеннолетнего (подопечного), с которым (которыми) предполагается совершить сделку, а также имущества (прав) приобретаемых несовершеннолетним (подопечным) по условиям сделки (сделок) (предоставляется при отсутствии данных сведений в иных представленных заявителем (заявителями) документов);

2.8.10. в случае если по условиям сделки (сделок) планируется приобретение несовершеннолетним (подопечным) имущества (прав) – копии документов, подтверждающих наличие права собственности у правообладателя данного имущества (прав) – в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.11. копии документов, содержащих описание имущества (прав) несовершеннолетнего (подопечного), с которыми предполагается совершить сделку, а также документов, содержащих описание имущества (прав), приобретаемого (приобретаемых) несовершеннолетним (подопечным), по условиям сделки (сделок) (кадастровый паспорт на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество подопечного), выписки из финансовых лицевого счетов жилой площади, паспорт технического средства, свидетельство о регистрации транспортного средства, документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств (в случае если совершается сделка по продаже транспортного средства, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному)), выписка со счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного), договор банковского вклада);

2.8.12. в случае если по условиям сделки (сделок) планируется ограничение прав и (или) обременение имущества несовершеннолетнего (подопечного) – копии документов, на основании которых планируется осуществление данных действий;

2.8.13. документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах несовершеннолетнего (подопечного), при обращении за разрешением на совершение сделки (сделок) по отчуждению недвижимого имущества,

принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному), по договору купли-продажи, ренты либо в связи с принудительным взысканием по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законодательством, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

2.8.14. предварительный договор (проект договора) на отчуждение и (или) приобретение имущества, о сдаче внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог;

2.8.15. учредительные документы юридического лица, паспорт гражданина, с которым заключается договор найма жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному);

2.8.16. оригинал лицевого счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, в случае необходимости зачисления денежных средств на счет несовершеннолетнего (подопечного);

2.8.17. при обращении за разрешением на совершение сделки (сделок) по отчуждению иного имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному), раздела его имущества или выдела из него долей, и на совершение других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего (подопечного), наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего административного регламента, предоставляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов несовершеннолетнего (подопечного) при совершении сделки;

2.8.18. письменный отказ собственников долей от преимущественного права покупки (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего (подопечного));

2.8.19. при обращении за разрешением на совершение сделки (сделок) по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (подопечному), наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего административного регламента, предоставляется справка о проживающих (зарегистрированных) в отчуждаемом жилом помещении гражданах (представляется лично в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении органа власти или организации, а также при невозможности получения в электронной форме посредством межведомственного запроса).

2.9. В случае непосредственного обращения заявителя в орган опеки и попечительства документы, указанные в пункте 2.8 настоящего 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 настоящего административного регламента, предъявление оригиналов не требуется.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленные в пункте 2.8 настоящего 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.

В заявлении указывается перечень всех предоставляемых документов.

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 (представитель) вправе представить, а также способы их получения заявителями (представителями), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе – 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):

2.10.1. сведения о регистрации несовершеннолетнего (подопечного) по месту жительства (по месту пребывания);

2.10.2. акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – в случае обращения за получением государственной услуги опекунами (попечителями) подопечного;

2.10.3. сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2.10.4. решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно недееспособным, вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке);

2.10.5. сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2.10.6. копия свидетельства о смерти второго родителя (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации либо компетентными органами на территории иностранного государства);

2.10.7. сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2.10.8. сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2.10.9. сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией несовершеннолетнего (подопечного), указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

2.10.10. копии правоустанавливающих документов, подтверждающих возникновение (наличие) права собственности несовершеннолетнего (подопечного) на имущество, с которым (в отношении которого) предполагается совершить сделку, в том числе выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, сведения из государственного реестра транспортных средств;

2.10.11. сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина в отчуждаемом жилом помещении;

2.10.12. документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего:

копия справки о рождении формы № 2 отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери согласно приложению № 1 к приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;

сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

копия решения суда, вступившего в законную силу, о лишении (ограничении) родительских прав, о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим, об исключении сведений об одном из родителей из актовой записи о рождении, об отмене усыновления (удочерения), об установлении факта отсутствия родительского попечения;

сведения о нахождении в розыске;

сведения о нахождении в исправительном учреждении.

2.11. В случае, если заявитель (представитель) не представил вышеуказанные документы по собственной инициативе, орган опеки и попечительства запрашивает и получает их от соответствующих ведомств посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя):

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 (представителем) 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 (представителя) 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 (представителя) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственной услуги.

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

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

неустановление личности заявителя, непредъявление документа, удостоверяющего личность;

неустановление личности представителя, непредъявление документа, подтверждающие полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленных документов условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, определяющим право на предоставление государственной услуги;

обращение в органы опеки и попечительства не по месту жительства несовершеннолетнего (подопечного);

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента и подлежащих представлению заявителем (представителем);

совершение сделки (сделок) с имуществом несовершеннолетних (подопечных) повлечет или может повлечь нарушение законодательства и (или) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетнего (подопечного).

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

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

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

2.17. 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

2.18. 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

2.19. 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

2.20. Все заявления, принятые к рассмотрению органом опеки и попечительства, подлежат регистрации в день поступления заявления в администрацию муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан.

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

2.21. 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 опеки и попечительства, 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 (представителей) 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 граждан.

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

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.22.2. 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.

2.22.3. Возможность выбора заявителем (представителем) формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в орган опеки и попечительства, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ.

2.22.4. Возможность получения государственной услуги в РГАУ МФЦ.

2.22.5. Возможность получения заявителем (представителем) уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ.

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

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, 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

2.24. Предоставление государственной услуги через РГАУ МФЦ осуществляется по месту жительства несовершеннолетнего (подопечного).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.25. Заявителям (представителям) 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 (представителя) 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;
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур приведено в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование запроса;
прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения запроса и о результате;
возможность получения результата предоставления государственной услуги одним из следующих способов, указанных в заявлении;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства либо действия (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ заявителю (представителю) обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа опеки и попечительства 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 опеки и попечительства или РГАУ МФЦ графика приема.

Орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя) 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 опеки и попечительства 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 (представителем) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель)

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю (представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 настоящего 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 (представителем) 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 (представителя) на РПГУ к ранее поданным ими 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 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством РПГУ.

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

3.5.1. Орган опеки и попечительства 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 пунктами 2.8, 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 опеки и попечительства, 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 (представителю) 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 (представитель) 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 (представителю) направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган опеки и попечительства 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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 опеки и попечительства либо действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства либо иных должностных лиц.

Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства 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 ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе обратиться в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.11. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, содержащий обоснования о наличии опечатки и 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 ошибок представляется следующими способами:

лично в орган опеки и попечительства;

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 ошибок являются:

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

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

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

Заявитель (представитель) имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего административного регламента.

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

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

2) документы, представленные заявителем (представителем) в соответствии с пунктом 3.11 настоящего административного регламента, не представлялись ранее заявителем (представителем) 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 (представителю) государственной услуги;

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

3.16. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в органе опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

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

3.18. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок орган опеки и попечительства в срок, предусмотренный пунктом 3.17 настоящего административного регламента:

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

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

3.19. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок органом опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.20. Исправление опечаток и ошибок осуществляется органом опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.18 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является выдача постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или письменный мотивированный отказ в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного).

3.21. При исправлении опечаток и 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 и абзацем вторым пункта 3.20 настоящего административного регламента, направляются заявителю (представителю) по почте или вручаются лично в течение 3 рабочих дней с момента их подписания.

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

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

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в органе опеки и попечительства.

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

3.23. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица органа опеки и попечительства, иного должностного лица, плата с заявителя (представителя) не взимается.

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 опеки и

попечительства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

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. Министерство семьи и труда РБ в части организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними и Министерство здравоохранения Республики Башкортостан (далее – Министерство здравоохранения РБ) в части организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, гражданами, ограниченными судом в дееспособности, осуществляют текущий контроль в виде сбора отчетов, предоставляемых органами опеки и попечительства в соответствии со статьей 9 Закона Республики Башкортостан № 260-з.

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 части организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними; Министерством здравоохранения РБ – в части организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, гражданами, ограниченными судом в дееспособности, 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 опеки и попечительства или должностного лица органа опеки и попечительства проводится не чаще одного раза в два года.

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства семьи и труда РБ, Министерства здравоохранения 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 опеки и попечительства 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 опеки и попечительства 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 (представителей) на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления
государственной услуги**

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

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

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

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 по опеке и попечительству;

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 (представителей) 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 заявителем (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 (представителей) 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 (представителей) 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 (представителю) 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 (представителя) 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 (представителя) в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей (представителей) 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 (представителя) 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 (представителю):

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей (представителей) 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 (представителей) для получения государственных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя) 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 (представителю) предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель (представитель) 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 (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает от заявителей (представителей) заявление на предоставление государственной услуги;

принимает от заявителей (представителей) документы, необходимые для получения государственной услуги;

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

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

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

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

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

в случае требования заявителя (представителя) направить неполный пакет документов в орган опеки и попечительства информирует заявителя (представителя) 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 (представителе), регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем (представителем) 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 (представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя (представителя).

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя):

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 (представителем) 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 (представитель) 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 (представителем) 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 опеки и попечительства с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган опеки и попечительства 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 опеки и попечительства не должен превышать 1 рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства 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.

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 опеки и попечительства передает документы в территориально обособленное структурное подразделение (офис) РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи органом опеки и попечительства таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением.

6.8. Прием заявителей (представителей) 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 (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

определяет статус исполнения запроса заявителя (представителя) в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю (представителю), при необходимости запрашивает у заявителя (представителя) подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение № 1
к Административному
регламенту по
предоставлению органами
опеки и попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Выдача разрешения
на совершение сделок
с имуществом подопечных,
а также несовершеннолетних,
не утративших родительское
попечение»

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В

(наименование органа опеки и попечительства)
От _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Реквизиты _____ документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа,
номер, кем и когда выдан)
Адрес места жительства:

Адрес почтового отправления:

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – 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: _____

номер телефона, адрес электронной почты: _____

_____ (указывается при наличии)

являюсь

родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, на основании _____

(указываются реквизиты документа,

_____ подтверждающего статус родителя (законного представителя))

родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на основании _____

(указываются реквизиты документа,

_____ подтверждающие статус родителя (законного представителя))

опекуном гражданина, признанного судом недееспособным, на основании _____

(указываются реквизиты документа, подтверждающие статус опекуна)

попечителем гражданина, ограниченного судом в дееспособности, на основании _____

(указываются реквизиты документа, подтверждающие статус попечителя)

представителем, действующим на основании доверенности _____

прошу выдать разрешение на совершение сделки (дать согласие на совершение сделки) с имуществом (правами) несовершеннолетнего (подопечного) _____

(совершаемая сделка)

по распоряжению имуществом (правами) несовершеннолетнего (подопечного) _____

(описание имущества (прав) несовершеннолетнего (подопечного))

принадлежащем на праве _____

(вид права)

несовершеннолетнему (подопечному) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего (подопечного))

_____ (дата, месяц, год рождения несовершеннолетнего (подопечного))

на основании _____

(правоустанавливающий документ на имущество (право) несовершеннолетнего (подопечного))

в связи с _____

(причина совершения сделки)

Сделка

совершается _____

(указываются условия сделки, в том числе информация об имуществе (правах),

_____ приобретаемых несовершеннолетним (подопечным) в результате сделки (сделок))

В случае получения вышеуказанного разрешения обязуюсь одновременно с совершением сделки (в срок, не превышающий один месяц со дня получения разрешения) представить в _____,

(наименование органа опеки и попечительства)

документы, подтверждающие совершение вышеуказанной сделки на указанных в заявлении условиях с соблюдением прав несовершеннолетнего (подопечного).

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

К заявлению прилагаются:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____.

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

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства;
- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

РАСПИСКА

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 следующие документы для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, а также несовершеннолетних, не утративших родительское попечение»:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Зарегистрировано № _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
органами опеки и попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги «Выдача
разрешения на совершение
сделок с имуществом
подопечных, а также
несовершеннолетних,
не утративших родительское
попечение»

ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА
14 ЛЕТ, ИЛИ ГРАЖДАНИНА, ОГРАНИЧЕННОГО СУДОМ
В ДЕЕСПОСОБНОСТИ, О НАМЕРЕНИИ ОСУЩЕСТВИТЬ СДЕЛКУ
СО СВОИМ ИМУЩЕСТВОМ (ПРАВАМИ)

В

(наименование органа опеки и попечительства)

От

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа,
номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства:

Адрес почтового отправления:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) несовершеннолетнего (подопечного))
сообщаю о своем намерении совершить с согласия _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ законного представителя (законных представителей) несовершеннолетнего (подопечного) являющегося _____ законным представителем (законными представителями) несовершеннолетнего (подопечного) на основании _____ (реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя (законных представителей) несовершеннолетнего (подопечного) сделку с моим имуществом (правами) _____ описание, вид имущества (права) на следующих условиях _____ указываются условия сделки, в том числе информация об имуществе (правах), приобретаемых несовершеннолетним (подопечным) в результате сделки (сделок)

и согласен(на) на выдачу моему законному представителю (моим законным представителям) разрешения дать согласие на совершение сделки с моим имуществом (правами) на указанных условиях.

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.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

РАСПИСКА

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 следующие документы для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, а также несовершеннолетних, не утративших родительское попечение»:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

Зарегистрировано № _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному
регламенту по предоставлению
органами опеки и попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги «Выдача
разрешения на совершение сделок
с имуществом подопечных, а также
несовершеннолетних, не утративших
родительское попечение»

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
1. Прием и регистрация заявления и документов					
представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), в орган опеки и попечительства	прием представленных заявления и документов	1 календарный день	должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов)	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, а также	1) регистрация заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) передача документов должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги); 3) отказ в приеме документов: по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента - в форме уведомления (приложение № 5 к

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
				несовершеннолетних, не утративших родительское попечение» (далее – административный регламент)	административному регламенту), на бумажном носителе при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства; 4) выдача расписки о приеме документов заявителю (представителю) при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений					
поступление зарегистрированных документов на рассмотрение	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента	2 календарных дня	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов	наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента	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 исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;

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 календарных дней со дня направления межведомственного запроса		-	регистрация ответа на запрос в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем (представителем) по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
	рассмотрение зарегистрированных и полученных посредством межведомственного взаимодействия документов и сведений; подготовка проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (попечного) или	3 календарных дня		наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента	- подготовленный проект постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (попечного) или проект мотивированного отказа в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (попечного)

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
	проект мотивированного отказа в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного)				
3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги					
подготовленный проект постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или проект мотивированного отказа в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного)	согласование и подписание проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или проект мотивированного отказа в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного)	3 календарных дня	структурные подразделения администрации муниципального района (городского округа, района городского округа), глава администрации муниципального района (городского округа, района городского округа)	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента	- подписанное постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного); - мотивированный отказ в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного)
4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги					
подписанное	регистрация и выдача	1 календарный	должностное лицо,	-	1) регистрация решения органа опеки и

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>постановление (распоряжение) о разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) или мотивированный отказ в разрешении совершить сделку (дать согласие на совершение сделки) с имуществом несовершеннолетнего (подопечного) (далее – решение органа опеки и попечительства)</p>	<p>(направление) заявителю (представителю) решения органа опеки и попечительства</p>	<p>день</p>	<p>ответственное за прием и регистрацию документов; должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги</p>		<p>попечительства, сведений о направлении (вручении) решения органа опеки и попечительства в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) решение органа опеки и попечительства, выданное (направленное) заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении: - непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства; - посредством почтового отправления; - через территориально обособленные структурные подразделения (офисы) Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг</p>

Приложение № 4
к Административному
регламенту по
предоставлению органами
опеки и попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Выдача разрешения на
совершение сделок с
имуществом подопечных, а
также несовершеннолетних,
не утративших родительское
попечение»

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)
От _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес почтового отправления:

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку и ошибку в ранее принятом (выданном)
документе _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка и ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка и ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка и ошибка)

в связи с _____
(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы о наличии опечатки и ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы о наличии опечатки и 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 орган опеки и попечительства;
- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение № 5
к Административному
регламенту по
предоставлению органами
опеки и попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Выдача разрешения на
совершение сделок с
имуществом подопечных, а
также несовершеннолетних,
не утративших
родительское попечение»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии и регистрации заявления и документов

Дата поступления заявления: _____

Лицо, подавшее заявление _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

_____ место жительства (пребывания)

уведомляется об отказе в принятии и регистрации заявления и документов
в связи с (указать нужное):

неустановлением личности, непредъявлением документа,
удостоверяющего личность,

неустановлением личности представителя, непредъявлением
документа, подтверждающие полномочия представителя.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))