



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«26» гинуар 2022 й.

№ 35-о

«26» января 2022 г.

г. Уфа

**Об утверждении Административного регламента
предоставления органами опеки и попечительства
Республики Башкортостан государственной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на передачу в собственность жилых
помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в
собственность несовершеннолетним»**

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 предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним».

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

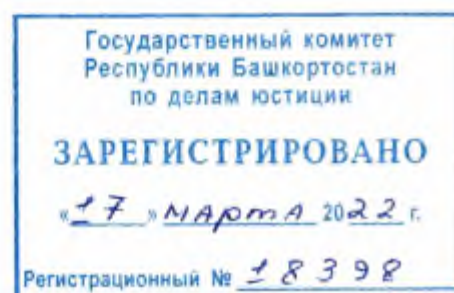
3. Предоставление государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним» в электронной форме посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» осуществлять с момента обеспечения реализации.

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

Министр



Л.Х. Иванова



Утвержден
приказом Министерства
семьи, труда и социальной
защиты населения
Республики Башкортостан
от 26 января 2022 года № 35-о

Административный регламент
предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан
государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) на передачу в
собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых
помещений в собственность несовершеннолетним»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним» (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 администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги (далее – органы опеки и попечительства).

Административный регламент распространяет действие на правоотношения, связанные с передачей жилых помещений в собственность, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность, в которых проживают (остались проживать) исключительно несовершеннолетние граждане.

Круг заявителей

1.2. Заявителями для получения государственной услуги (далее – заявители) являются:

а) законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (родители, усыновители, опекуны, приемные родители, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

б) несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. 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.

1.4. 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;

- 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.

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

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.5.1. 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.

1.5.2. По письменному обращению должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента, 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)».

1.6. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте 1.4 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.

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

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

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 настоящим административным регламентом.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

1.10. 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/;

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;

о справочных телефонах органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

об адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

1.11. 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 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 отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача разрешения (согласия) на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетних, 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 в отношении несовершеннолетних.

2.3. В предоставлении государственной услуги в части приема заявления от заявителя принимают участие территориальные подразделения РГАУ МФЦ в соответствии с соглашением.

При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

органами опеки и попечительства;

администрациями муниципальных районов и городских округов;

управляющими организациями.

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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (представителю заявителя) постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) о разрешении (согласии) органа опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения, выдаче разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на заключение договора передачи жилого помещения в собственность несовершеннолетнего либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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, не может превышать 15 календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги в орган опеки и попечительства.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя 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 электронного сообщения о поступлении заявления;

при обращении заявителя 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) представляет:

2.8.1. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего административного регламента:

заявление законных представителей (единственного законного представителя) несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет о выдаче предварительного разрешения о передаче ему в собственность жилого помещения или о заключении договора передачи ему жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность законных представителей (единственного законного представителя) несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет;

документ, подтверждающий факт рождения несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае, если заявителем является организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

2.8.2. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего административного регламента:

заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет, о выдаче согласия на передаче ему в собственность жилого помещения или о заключении договора передачи ему в собственность жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

согласие законных представителей (единственного законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет, о передаче ему в собственность жилого помещения или о заключении договора передачи ему в собственность жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет, законных представителей (единственного законного представителя) несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет;

документ, подтверждающий факт рождения несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

2.8.3. В случае, если документы, указанные в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего пункта, представлены в отношении одного законного представителя, дополнительно к таким документам представляются:

документ, подтверждающий факт смерти одного из родителей, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

вступившее в силу решение суда о лишении (ограничении) родительских прав, отмене усыновления (удочерения), о признании одного из законных представителей недееспособным;

вступившее в силу решение суда о признании безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, об исключении сведений об одном из родителей из актовой записи о рождении, об установлении юридического факта отсутствия родительского попечения, об уклонении от исполнения родительских обязанностей, о признании за родителем права совершить сделку с имуществом несовершеннолетнего лица без согласия другого родителя;

заверенное в установленном законодательством порядке согласие второго законного представителя о передаче несовершеннолетнему в собственность жилого помещения или о заключении договора передачи ему в собственность жилого помещения.

2.8.4. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, представляются следующими способами:

в письменной форме при личном обращении в орган опеки и попечительства или структурное подразделение РАГУ МФЦ;

посредством почтового отправления;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на РПГУ (далее – предоставление в электронной форме).

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства или структурное подразделение РАГУ МФЦ документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством.

Копии документов, направляемые заявителем посредством почтовой связи, должны быть представлены заверенными в порядке, установленном законодательством.

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В случае подачи заявления от имени представителя - представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширением PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

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

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

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о совместно проживающих с несовершеннолетним гражданином лицах;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на жилое помещение, передаваемое в собственность несовершеннолетнего);

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

сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией ребенка, указанной в свидетельстве о рождении несовершеннолетнего);

сведения о государственной регистрации перемены фамилии и (или) имени несовершеннолетнего, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии и (или) имени несовершеннолетнего (в случае, если фамилия и (или) имя несовершеннолетнего не совпадают с представленными документами);

сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (при наличии);

документы, подтверждающие право несовершеннолетнего гражданина на пользование жилым помещением на условиях социального найма (ордер, выписка из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам о подтверждении открытия или перевода лицевого счета, договор социального найма);

документы, удостоверяющие полномочия законного представителя несовершеннолетнего (в случае отсутствия у ребенка родительского попечения);

акт органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя);

акт органа опеки и попечительства о передаче ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

документы, подтверждающие утрату ребенком родительского попечения (предоставляются в случае если заявление (согласие) подается одним из родителей или в случае отсутствия попечения со стороны обоих (единственного) родителей (-я));

копия справки о рождении несовершеннолетнего по форме № 2, утвержденной приказом 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 вступившего в законную силу решения суда о лишении (ограничении) родительских прав, отмене усыновления (удочерения), признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным);

сведения о нахождении в розыске родителя (действительны в течение месяца с даты выдачи сведений).

2.11. Непредставление документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если заявитель (представитель) не представил указанные 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:

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

2.12.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.12.3. представления документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

неустановление личности заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность);

неустановление личности представителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность), непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление, поданное в форме электронного документа, в том числе с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если усматривается:

неустановление полномочий представителя (в случае обращения представителя);

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Отказ в приеме документов направляется (выдается) заявителю в форме уведомления об отказе в принятии и регистрации заявления и документов согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

предоставление в орган опеки и попечительства незаверенных в установленном законодательством порядке копий документов без предъявления оригиналов таких документов;

проживание в жилом помещении иных совершеннолетних граждан;

жилое помещение не находится в государственном или муниципальном жилищном фонде Республики Башкортостан;

жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом

Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

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. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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 о предоставлении государственной услуги 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 журнал 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 (представителей). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей (представителей) 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 (представителей), 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 (представителей) 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 заявителей (представителей).

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 к 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 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 настоящим 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 (представителей).

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 по экстерриториальному принципу осуществляется в части приема заявлений и документов РГАУ МФЦ (перечень государственных услуг определяется соглашением).

В иных случаях предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.25. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность представления запроса в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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 выдаче разрешения (согласия) на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур приведено в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги 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;

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 и иных должностных лиц.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется согласно пунктам 1.4 - 1.13 настоящего административного регламента.

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 заявителей (представителей).

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 пункте 2.8 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 им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством РПГУ.

3.5. Прием и регистрация органа опеки и попечительства 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;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 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 (представителю) в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю (представителю) 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 сведений о ходе выполнения запроса и результата.

Получение сведений о ходе выполнения запроса и результата рассмотрения 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 государственной 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.

3.7. Осуществление оценки 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».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства либо действий (бездействия) 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

3.9. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документе, в результате предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе обратиться в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее принятом (выданном) документе по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.10. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее принятом (выданном) документе прилагаются:

- оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, содержащий обоснования о наличии опечатки, 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.

3.11. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее принятом (выданном) документе представляется следующими способами:

- лично в орган опеки и попечительства;
- почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на РПГУ;
через РГАУ МФЦ.

3.12. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.9 и 3.10 настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

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

Заявитель (представитель) имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее принятом (выданном) документе после устранения оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.12 настоящего административного регламента.

3.14. 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 3.10 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.

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

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

3.17. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок орган опеки и попечительства в срок, предусмотренный пунктом 3.16 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.14 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 3.14 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.18. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок органом опеки и попечительства в течение 3 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.

3.19. Исправление опечаток и ошибок осуществляется органом опеки и попечительства в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.17 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является выдача заявителю (представителю) разрешения (согласия) на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетних.

3.20. 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.

3.21. Документы, предусмотренные пунктом 3.18 и абзацем вторым пункта 3.19 настоящего административного регламента, направляются заявителю (представителю) по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ заявитель (представитель) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.17 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.

3.22. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) 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 настоящего 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 осуществляет 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Республики Башкортостан. При этом плановая проверка одного и того же органа 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 вправе давать письменные предписания по устранению нарушений, обязательные для исполнения органами опеки и попечительства.

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

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

Ответственность должностных лиц органов 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 настоящего 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 настоящего 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 исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

Информация для заявителей об их праве 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, РГАУ МФЦ, его работников, при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) 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 органа опеки и попечительства;

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства РФ № 1198;

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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ

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;

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций РГАУ МФЦ вправе привлекать иные организации.

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 (последнее - при наличии) 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 со дня 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;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

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 копии 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 ещё 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 соглашением;

выдает расписку, 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):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 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 заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в орган опеки и попечительства не должен превышать один рабочий день.

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

Формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления 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 структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки передачи органом опеки и попечительства таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии между Министерством семьи и труда РБ и РГАУ МФЦ.

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 (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя 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 предоставления органами опеки
и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на
передачу в собственность жилых
помещений, заключения договоров
передачи жилых помещений в
собственность несовершеннолетним»

В _____

(наименование органа опеки и попечительства)

Законный представитель:

(ФИО (последнее - при наличии))

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(наименование, серия, номер, дата выдачи)

Адрес: _____

Адрес почтового отправления:

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

Законный представитель:

(ФИО (последнее - при наличии))

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(наименование, серия, номер, дата выдачи)

Адрес: _____

Адрес почтового отправления:

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

законных представителей (единственного законного представителя) несовершеннолетнего
гражданина в возрасте до 14 лет о выдаче предварительного разрешения о передаче ему в
собственность жилого помещения или о заключении договора передачи ему в
собственность жилого помещения

Просим (прошу) дать предварительное разрешение передать в собственность
(заключить договор передачи в собственность) несовершеннолетнего _____

(ФИО (последнее - при наличии) полностью, дата рождения)

жилое помещение:

_____ квартиру (жилой дом),
(однокомнатную (двух-, трех-и т.д.)) *(выбрать нужное)*
расположенную (ое) по адресу:

общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м,

Дополнительная информация: _____

(реквизиты договора социального найма жилого помещения, ордера на жилое помещение)

Считаю (считаю), что жилищные и имущественные права несовершеннолетнего не ущемляются.

Мы (я), _____,

(ФИО (последнее - при наличии) полностью обоих законных представителей (единственного законного представителя))

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ю) согласие на обработку и использование наших (моих) персональных данных, а также на обработку и использование персональных данных несовершеннолетнего ребенка _____

(ФИО (последнее - при наличии))

Результат государственной услуги прошу выдать:

- Лично при обращении в орган опеки и попечительства
- Лично при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если заявление подано через МФЦ)
- Почтовым отправлением (за исключением случая подачи заявления в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (<https://gosuslugi.bashkortostan.ru>))

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

дата

Законный
представитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Законный
представитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Выдана _____

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

в том, что _____,

(ФИО (последнее - при наличии), должность специалиста, принявшего документы)

принял заявление и следующие документы для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним»:

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

(подпись должностного лица)

Зарегистрировано № _____

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления органами опеки
и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на
передачу в собственность жилых
помещений, заключения договоров
передачи жилых помещений в
собственность несовершеннолетним»

В _____

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____

(ФИО (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

несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет, о выдаче согласия на
передачу ему в собственность жилого помещения или о заключении договора передачи
ему в собственность жилого помещения

Прошу дать согласие передать мне в собственность (заключить договор передачи
мне в собственность) жилое помещение:

_____ квартиру (жилой дом),
(однокомнатную (двух-, трех-и т.д.)) *(выбрать нужное)*
расположенную(ое) по адресу:

_____ ,
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м,

Дополнительная информация: _____

(реквизиты договора социального найма жилого помещения, ордера на жилое помещение)

Считаю, что мои жилищные и имущественные права не ущемляются.

Я _____

(ФИО (последнее - при наличии))

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Результат государственной услуги прошу выдать:

- Лично при обращении в орган опеки и попечительства
- Лично при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если заявление подано через МФЦ)
- Почтовым отправлением (за исключением случая подачи заявления в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (<https://gosuslugi.bashkortostan.ru>))

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Выдана _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

в том, что _____
(ФИО (последнее - при наличии), должность специалиста, принявшего документы)

принял заявление и следующие документы для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним»:

1. _____;

2. _____ ;
3. _____ .

(подпись должностного лица)

Зарегистрировано № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления органами опеки
и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на
передачу в собственность жилых
помещений, заключения договоров
передачи жилых помещений в
собственность несовершеннолетним»

В _____

(наименование органа опеки и попечительства)

Законный представитель:

(ФИО (последнее - при наличии))

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(наименование, серия, номер, дата выдачи)

Адрес: _____

Адрес почтового отправления:

Адрес электронной почты (при наличии):

Адрес: _____

Номер контактного телефона:

Законный представитель:

(ФИО (последнее - при наличии))

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(наименование, серия, номер, дата выдачи)

Адрес: _____

Адрес почтового отправления:

Адрес электронной почты (при наличии):

Адрес: _____

Номер контактного телефона:

СОГЛАСИЕ

законных представителей (единственного законного представителя)
несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет, о передаче ему в
собственность жилого помещения или о заключении договора передачи ему в
собственность жилого помещения

Настоящим даю (даю) согласие на передачу в собственность (заключение договора
передачи в собственность) несовершеннолетнего _____

(ФИО (последнее - при наличии) полностью, дата рождения)

жилое помещение:

_____ квартиру (жилой дом),
(однокомнатную (двух-, трех- и т.д.)) *(выбрать нужное)*

расположенную(ое) по адресу:

_____ ,
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м,
Дополнительная информация: _____

_____ ,
(реквизиты договора социального найма жилого помещения, ордера на жилое помещение)

Считаем (считаю), что жилищные и имущественные права несовершеннолетнего не ущемляются.

Мы (я), _____ ,

_____ ,
(ФИО (последнее - при наличии) полностью обоих законных представителей (единственного законного представителя))

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даем(ю) согласие на обработку и использование наших (моих) персональных данных, а также на обработку и использование персональных данных несовершеннолетнего ребенка _____

_____ ,
(ФИО (последнее - при наличии))

Результат государственной услуги прошу выдать:

- Лично при обращении в орган опеки и попечительства
- Лично при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если заявление подано через МФЦ)
- Почтовым отправлением (за исключением случая подачи заявления в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (<https://gosuslugi.bashkortostan.ru>))

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

_____ ,
дата

Законный
представитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Законный
представитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления органами опеки и
попечительства Республики Башкортостан
государственной услуги «Выдача разрешения
(согласия) на передачу в собственность жилых
помещений, заключения договоров передачи
жилых помещений в собственность
несовершеннолетним»

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 гражданами, указанными в пункте 1.2 административного регламента, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), в орган опеки и попечительства	прием представленных гражданами, указанными в пункте 1.2 административного регламента, заявления и документов; проверка комплектности и правильности оформления представленных документов; регистрация заявления	1 рабочий день со дня подачи заявления	должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов)	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) на передачу в	1) регистрация заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) определение должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передача ему документов; 3) отказ в приеме заявления и (или) документов: по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента в форме уведомления на бумажном носителе

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
				собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним» (далее – административный регламент)	при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства; в форме электронного документа при поступлении документов в электронной форме с использованием РПГУ; через структурное подразделение РГАУ МФЦ. - почтовым отправлением. 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 должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	подготовка и направление межведомственных запросов в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента	2 рабочих дня со дня подачи заявления	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; рассмотрение полученных посредством межведомственного взаимодействия и зарегистрированных документов и сведений, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента	1) получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; 2) внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; 3) формирование полного комплекта документов
	подготовка проекта разрешения (согласия) на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним (далее – разрешение (согласие))	в течение 2 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, запрашиваемых посредством направления межведомственных запросов и наличия в органе опеки и попечительства документов, предусмотренных	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	наличие в органе опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления государственной услуги	подготовленный проект разрешения (согласия)

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
		ых пунктом 2.8 административного регламента			
3. Принятие решения о выдаче разрешения (согласия) на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним					
подготовленный проект разрешения (согласия) на передачу в собственность жилых помещений, заключения договоров передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним (далее – проект разрешения (согласия))	согласование и подписание проекта разрешения (согласия)	в течение 2 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, запрашиваемых посредством направления межведомственных запросов и наличия в органе опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента	глава Администрации муниципального района (городского округа, района городского округа)	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента	постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) о разрешении (согласии) органа опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения, выдаче разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на заключение договора передачи жилого помещения в собственность несовершеннолетнего либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги
4. Выдача (направление) результата 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
подписанное постановление (распоряжения) о разрешении (согласии)	регистрация и выдача (направление) заявителю решения органа опеки и попечительства	3 рабочих дня со дня подписания	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов; должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги		<p>1) регистрация решения органа опеки и попечительства, сведений о направлении (вручении) решения органа опеки и попечительства в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование);</p> <p>2) решение органа опеки и попечительства, выданное (направленное) заявителю (представителю);</p> <p>непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства;</p> <p> посредством почтового отправления;</p> <p>через структурное подразделение РГАУ МФЦ.</p> <p>Вместе с решением органа опеки и попечительства заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства</p>

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления органами опеки
и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на
передачу в собственность жилых
помещений, заключения договоров
передачи жилых помещений в
собственность несовершеннолетним»

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

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

от _____
*(ФИО (последнее - при наличии) или
наименование учреждения)*

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

*(указывается наименование документа,
номер, кем и когда выдан или реквизиты
учреждения)*

Адрес:

Адрес почтового отправления:

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____
(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы
заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, 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 заявителя)

(ФИО (последнее - при наличии))

Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления органами опеки
и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на
передачу в собственность жилых
помещений, заключения договоров
передачи жилых помещений в
собственность несовершеннолетним»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в принятии и регистрации заявления и документов

Дата поступления заявления: _____

имя и адрес лица, подавшего заявление _____

(указывается ФИО (последнее - при наличии))

(заявителя, место жительства (пребывания) заявителя)

в связи с неустановлением личности заявителя (непредъявлением документа, удостоверяющего личность), истечением срока действия документов.

(дата)

(подпись должностного лица)

(ФИО (последнее - при наличии))