



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«29» апрель 2022 й.

№ 303-о

«29» апреля 2022 г.

г. Уфа

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению органами опеки и попечительства
Республики Башкортостан государственной услуги «Установление
патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 9 января 2002 года № 292-з «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Башкортостан», Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан» и постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

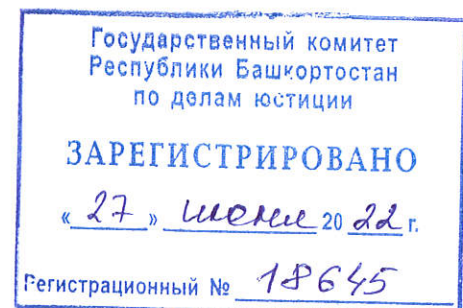
2. Отделу по делам инвалидов (Исянгулова Г.А.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра (заместителя министра) в соответствии с распределением обязанностей.

Министр



Л.Х. Иванова



Утвержден
приказом Министерства
семьи, труда и социальной
защиты населения
Республики Башкортостан
от 29 апреля 2022 года
№ 303-о

Административный регламент
по предоставлению органами опеки и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги «Установление патронажа над
совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» (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).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

1.2.1. совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, проживающие на территории соответствующего муниципального образования Республики Башкортостан, обратившиеся в органы опеки и попечительства с заявлением на предоставление государственной услуги (далее – граждане, нуждающиеся в установлении над ними патронажа);

1.2.2. совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать помощником гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – граждане, выразившие желание стать помощником).

Работник организации, осуществляющий социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, не может быть назначен помощником такого гражданина.

1.3. интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, могут представлять лица, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4 Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства:

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 и городских округов Республики Башкортостан (далее – официальный сайт);

посредством размещения информации на информационных стендах органов опеки и попечительства.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов органов опеки и попечительства, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе органов опеки и попечительства;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.6.1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа опеки и попечительства, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо органа опеки и попечительства 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 один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо органа опеки и попечительства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.7. 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.

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

1.9. 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 предоставляются ему для ознакомления.

1.10. 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.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

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

информационных стендах органов опеки и попечительства;

официальных сайтах, а также на официальном сайте Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – Министерство семьи и труда РБ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.https://mintrud.bashkortostan.ru;

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;

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

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

1.12. На информационных стендах органов опеки и попечительства размещаются:

- график работы органа опеки и попечительства;
- образцы заполнения заявления и приложений к нему;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства по месту жительства заявителей, 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 РБ № 260-з) отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных граждан.

2.3. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;
Федеральной миграционной службой;
Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
медицинскими учреждениями, входящими в систему здравоохранения.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные 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. Результатами государственной услуги являются:
постановка на учет совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;
постановка на учет гражданина, выразившего желание стать помощником;
постановление (распоряжение) администрации муниципального района либо городского округа Республики Башкортостан об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении помощника (далее – постановление (распоряжение) об установлении патронажа);
мотивированный отказ в установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – мотивированный отказ в установлении патронажа).

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

2.6. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

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 в соответствии с требованиями пункта 3.16 Административного регламента.

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 в части постановки на учет гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, при отсутствии кандидатуры помощника представляются:

2.8.1. заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту, поданное в адрес органа опеки и попечительства;

2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.8.3. документы, подтверждающие личность и полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителем);

2.8.4. медицинская справка, подтверждающая тот факт, что дееспособный гражданин по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (предоставляется заявителем лично в случае отсутствия таких сведений в

распоряжении соответствующих органов власти (организаций), в том числе на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги, или при невозможности их получения посредством направления межведомственного запроса).

2.9. Для предоставления государственной услуги в части постановки на учет гражданина, выразившего желание стать помощником, представляются:

2.9.1. заявление о включении в число лиц, желающих стать помощниками, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.9.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.9.3. документы (сведения), подтверждающие гражданство лица, выразившего желание стать помощником, правомерность его нахождения и возможность осуществлять трудовую деятельность на территории Российской Федерации (в случае, если заявитель не гражданин Российской Федерации);

2.9.4. документы, подтверждающие личность и полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя);

2.9.5. документ, свидетельствующий об отсутствии заболеваний, при которых гражданин не может быть помощником (предоставляется заявителем лично в случае отсутствия таких сведений в распоряжении соответствующих органов власти (организаций), в том числе на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги, или при невозможности их получения посредством направления межведомственного запроса).

2.10. Для предоставления государственной услуги в части установления патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином при наличии кандидатуры помощника представляются документы, указанные в пунктах 2.8. и 2.9. (за исключением документа, указанного в подпункте 2.9.1.) настоящего Административного регламента, а также:

2.10.1. заявление гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, о его согласии с назначенным помощником по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.10.2. заявление гражданина, выразившего желание стать помощником, о его согласии с назначением помощником по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.10.3. проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иной договор, на основании которого кандидат в помощники после его назначения помощником будет совершать действия в интересах гражданина, нуждающегося в патронаже.

Заявление и документы (копии документов) могут быть поданы следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в орган опеки и попечительства (далее – личное обращение),

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

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

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства;

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

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.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством РПГУ. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае личного обращения заявителя в орган опеки и попечительства документы, указанные в пунктах 2.8. - 2.10. Административного регламента представляются в копиях с предъявлением их оригиналов, либо в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленных в пунктах 2.8. - 2.10 Административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов, либо копий, заверенных в установленном законодательством порядке).

Заявление и документы (копии документов), предоставляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписей заявителя на заявлении и копиях документов, направляемых по почте, должна быть нотариально заверена. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

В случае предоставления заявления и документов через РПГУ информация о предоставлении необходимых для получения государственной услуги документов сохраняется посредством отображения информации в личном кабинете заявителя.

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

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

2.11.1. документы (сведения) об установлении инвалидности гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия с Федеральными государственными учреждениями медико - социальной экспертизы);

2.11.2. документы (сведения), свидетельствующие об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать помощником, заболеваний, при которых он не может быть помощником;

2.11.3. сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске (предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия с Министерством внутренних дел по Республике Башкортостан);

2.11.4. сведения о признании гражданина недееспособным, нуждающегося в установлении над ним патронажа (предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия с медицинскими учреждениями Республики Башкортостан);

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

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

2.12.3. представления документов и (или) информации, 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, иных случаев, установленных федеральными законами.

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

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление 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 заявление 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неустановление личности заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

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

3) обращение в орган опеки и попечительства не по месту жительства.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если имеет место:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

В случае отказа в принятии и регистрации заявления и документов у заявителя предоставляется уведомление об отказе в принятии и регистрации заявления и документов согласно приложению № 6 к 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.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

не достижение гражданином, нуждающемся в установлении патронажа, или гражданином, желающим стать помощником, возраста 18 лет;

наличие судебного решения о признании гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, недееспособным;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.8. - 2.10. Административного регламента.

Не представление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

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

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания при подаче заявления 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 или 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки социальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Центральный вход в здание, в котором расположен орган опеки и попечительства, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименование отдела;

фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.22.3. возможность выбора заявителем 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 заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ;

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

2.23 Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

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

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

2.23.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.23.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа.

Подача физическим лицом заявления посредством РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при

условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и документов;
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений;

принятие решения об установлении патронажа, либо постановки на учет гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, или желающего стать помощником;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в приложении № 5 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 обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления 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;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства либо действия (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

При организации записи на прием в орган опеки и попечительства заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа опеки и попечительства, а также с доступным 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 графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа опеки и попечительства, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.4. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы в соответствии с пунктами 2.8. – 2.10. Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством РПГУ.

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

3.5.1. Орган опеки и попечительства в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

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

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.8. – 2.10. Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы; производит действия в соответствии с подпунктом 3.5.1. Административного регламента.

3.6. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса.

Получение информации о результате рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган опеки и попечительства, 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 предоставлении 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. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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

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

Заявителю 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), 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 и муниципальных услуг, и их работников» (далее – постановление Правительства РБ № 483).

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

3.11. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

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.

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

лично в орган опеки и попечительства;
почтовым отправлением;
путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ.

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

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

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.15 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.20. Исправление опечаток и ошибок осуществляется органом опеки и попечительства в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного пунктом 3.18 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибки является выдача заявителю постановления (распоряжения) об установлении патронажа.

3.21. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.22. Документы, предусмотренные пунктом 3.19 и абзацем вторым пункта 3.20 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручается лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем:

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

4.2. Министерство семьи и труда РБ 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, 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 Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

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

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

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

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

к руководителю структурного подразделения органа опеки и попечительства, 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 опеки и попечительства.

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 РБ № 483.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги «Установление
патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые
по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и
защищать свои права
и исполнять свои обязанности»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В _____

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____

*(ФИО (последнее при наличии) физического
лица)*

Реквизиты 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

Я, _____,
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

прошу установить надо мной патронаж, в связи с тем, что по состоянию здоровья я не способен(-на) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

_____ (указать наличие (отсутствие) группы инвалидности, свидетельствующей о нуждаемости гражданина в постоянном постороннем уходе)

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

От имени заявителя заявление заполнено и подписано уполномоченным представителем _____

(ФИО (последнее при наличии) уполномоченного представителя)

Действующего по доверенности _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия уполномоченного представителя)
телефон для связи _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных представляемого мною лица.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Прошу предоставить результат в виде:

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления

К заявлению прилагаются:

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

4. _____ ;
5. _____ ;

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

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Документы принял: _____
(ФИО специалиста)

Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Установление патронажа над
совершеннолетними
дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не
могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои
обязанности»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВКЛЮЧЕНИИ В ЧИСЛО ЛИЦ,
ЖЕЛАЮЩИХ СТАТЬ ПОМОЩНИКАМИ

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

от _____
*(ФИО (последнее при наличии) физического
лица)*

Реквизиты 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

Я, _____,
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, желающего стать помощником)

прошу включить меня в число лиц, желающих стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, в связи с тем, что они по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

От имени заявителя заявление заполнено и подписано уполномоченным представителем _____

(ФИО (последнее при наличии) уполномоченного представителя)

Действующего по доверенности _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия уполномоченного представителя)
телефон для связи _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных представляемого мною лица.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Прошу предоставить результат в виде:

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления

К заявлению прилагаются:

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

4. _____ ;
5. _____ ;

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Документы принял: _____
(ФИО специалиста)

Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Установление патронажа над
совершеннолетними
дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не
могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои
обязанности»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ С НАЗНАЧЕННЫМ ПОМОЩНИКОМ

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

от _____

(ФИО (последнее при наличии) физического
лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

согласен (на) с назначенным для меня помощником _____

(указывается Ф.И.О.(последнее при наличии) помощника число, месяц, год его рождения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги «Установление
патронажа над совершеннолетними
дееспособными гражданами, которые
по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и
защищать свои права и исполнять свои
обязанности»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ С НАЗНАЧЕНИЕМ ПОМОЩНИКОМ

В _____

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____

*(ФИО (последнее при наличии) физического
лица)*

Реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии с назначением помощником

Я, _____,

(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) помощника)

согласен с назначением меня помощником _____

*(указываются Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в патронаже, число, месяц, год его
рождения)*

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Установление патронажа над
совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности»

Описание 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					
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.8. - 2.10. настоящего Административного регламента (далее – документы), в орган опеки и попечительства администрации муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее – орган опеки и	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, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства (далее – должностное лицо, ответственное за прием)	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента	1) прием документов, составление расписки в их приеме и выдача ее заявителю; 2) регистрация документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 3) определение должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передача ему документов; 4) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным

<p>Основание для начала административной процедуры</p>	<p>Содержание административных действий</p>	<p>Срок выполнения административных действий</p>	<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия</p>	<p>Критерии принятия решения</p>	<p>Результат административного действия, способ фиксации</p>
<p>попечительства)</p>					<p>пунктом 2.14 Административного регламента - в форме уведомления (приложение № 6 к Административному регламенту) при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства; в форме электронного документа при поступлении документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее - РПУ)</p>
<p>2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений</p>					
<p>поступление зарегистрированных документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента</p>	<p>2 рабочих день</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием</p>	<p>наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента</p>	<p>1) направленный межведомственный запрос, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>2) внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов</p>
<p>получение ответов на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса</p>	<p>5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса</p>		<p>-</p>	<p>1) получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;</p> <p>2) внесение записи в Журнал регистрации исходящих</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					<p>межведомственных запросов и поступивших на них ответов;</p> <p>3) формирование комплекта документов</p>
<p>3. Принятие решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, которые по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, либо постановки на учет гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, или желющего стать помощником</p>					
сформированный комплект документов	рассмотрение комплекта документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия	5 рабочих дней	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	<p>наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента</p>	<p>письменный отказ в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении помощника;</p> <p>постановки на учет гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, или желющего стать помощником</p>
проведение обследования условий жизни совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в целях оценки жилищно-бытовых условий его проживания и состояния здоровья				отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента	<p>акт обследования условий жизни гражданина, составленный в 2-х экземплярах</p>
подготовка, согласование и подписание постановления (распоряжения) администрации				отсутствие / наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами пункта 2.15	<p>согласованные и подписанные постановления (распоряжения) или письменный отказ</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	<p>муниципального района либо городского округа Республики Башкортостан об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении помощника, либо письменного отказа в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении помощника (далее соответственно – постановление (распоряжение), письменный отказ)</p>			Административного регламента	
4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю					
согласованные и подписанные постановление (распоряжение) или письменный отказ	регистрация и направление (выдача) заявителю постановления (распоряжения), либо письменный отказ	3 календарных дня, но не позднее 30 календарных дней	должностное лицо, ответственное за прием		<p>1) регистрация постановления (распоряжения), письменного отказа в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование);</p> <p>2) постановление (распоряжение), письменный отказ, выданные (направленные) заявителю способом, указанным в заявлении.</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					- непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства; - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Установление патронажа над
совершеннолетними
дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не
могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои
обязанности»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии и регистрации заявления и документов

Дата поступления заявления: _____

Имя и адрес лица, подавшего заявление _____,

(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место жительства (пребывания))

отказывается в принятии и регистрации заявления и документов
в связи с:

неустановлением личности заявителя (непредъявлением документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

неустановлением личности представителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность), непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя;

обращение в орган опеки и попечительства не по месту жительства.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи, печать)

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись

_____ ФИО (последнее при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной
услуги «Установление патронажа
над совершеннолетними
дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не
могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои
обязанности»

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

В _____

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____

*(ФИО (последнее при наличии) физического
лица)*

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес почтового отправления: _____

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку и (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).

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

От имени заявителя заявление заполнено и подписано уполномоченным представителем _____

_____ (ФИО (последнее при наличии) уполномоченного представителя)

Действующего по доверенности _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия уполномоченного представителя)
 телефон для связи _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных представляемого мною лица.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Прошу предоставить результат в виде:

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- В виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии печати, а также содержащих правильные сведения)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Документы принял: _____
(Ф.И.О. специалиста)

Дата _____ Подпись специалиста _____

Зарегистрировано _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Установление патронажа над
совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности»

Описание 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 заявлений и документов					
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.8. - 2.10. настоящего Административного регламента (далее – документ), в орган опеки и попечительства администрации муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее – орган опеки и	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, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства (далее – должностное лицо, ответственное за прием)	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента	1) прием документов, составление расписки в их приеме и выдача ее заявителю; 2) регистрация документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 3) определение должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передача ему документов; 4) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным

Основание для начала административной процедуры (почетительства)	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					<p>пунктом 2.14 Административного регламента - в форме уведомления (приложение № 6 к Административному регламенту) при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства; в форме электронного документа при поступлении документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее - РПГУ)</p>
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений					
<p>поступление зарегистрированных документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента</p>	<p>2 рабочих дней</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием</p>	<p>наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента</p>	<p>1) направленный межведомственный запрос, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>2) внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов</p>
	<p>получение ответов на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса</p>			<p>1) получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;</p> <p>2) внесение записи в Журнал регистрации исходящих</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					<p>межведомственных запросов и поступивших на них ответов; 3) формирование комплекта документов</p>
<p>3. Принятие решения об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, которые по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, либо постановки на учет гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, или желающего стать помощником</p>					
<p>сформированный комплект документов</p>	<p>рассмотрение комплекта документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента</p>	<p>письменный отказ в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении помощника; постановки на учет гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, или желающего стать помощником</p>
	<p>проведение обследования условий жизни совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в целях оценки жилищно-бытовых условий его проживания и состояния здоровья</p>			<p>отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента</p>	<p>акт обследования условий жизни гражданина, составленный в 2-х экземплярах</p>
	<p>подготовка, согласование и подписание постановления (распоряжения) администрации</p>			<p>отсутствие / наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами пункта 2.15</p>	<p>согласованные и подписанные постановления (распоряжения) или письменный отказ</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	<p>муниципального района либо городского округа Республики Башкортостан об установлении патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении помощника, либо письменного отказа в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении помощника (далее соответственно – постановление (распоряжение), письменный отказ)</p>			Административного регламента	
4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю					
согласованные и подписанные постановление (распоряжение) или письменный отказ	регистрация и направление (выдача) заявителю постановления (распоряжения), либо письменный отказ	3 календарных дня, но не позднее 30 календарных дней	должностное лицо, ответственное за прием		<p>1) регистрация постановления (распоряжения), письменного отказа в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование);</p> <p>2) постановление (распоряжение), письменный отказ, выданные (направленные) заявителю способом, указанным в заявлении.</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					- непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства; - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Установление патронажа над
совершеннолетними
дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не
могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои
обязанности»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии и регистрации заявления и документов

Дата поступления заявления: _____

Имя и адрес лица, подавшего заявление _____,

(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место жительства (пребывания))

отказывается в принятии и регистрации заявления и документов
в связи с:

неустановлением личности заявителя (непредъявлением документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

неустановлением личности представителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность), непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя;

обращение в орган опеки и попечительства не по месту жительства.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи, печать)

« » _____ 20 г.

_____ Подпись

_____ ФИО (последнее при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной
услуги «Установление патронажа
над совершеннолетними
дееспособными гражданами,
которые по состоянию здоровья не
могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои
обязанности»

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

В _____

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____

*(ФИО (последнее при наличии) физического
лица)*

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес почтового отправления: _____

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку и (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).

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

От имени заявителя заявление заполнено и подписано уполномоченным представителем _____

(ФИО (последнее при наличии) уполномоченного представителя)

Действующего по доверенности _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия уполномоченного представителя)
телефон для связи _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных представляемого мною лица.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Прошу предоставить результат в виде:

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- В виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии печати, а также содержащих правильные сведения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Документы принял: _____
(ФИО специалиста)

Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано _____