



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«15» сентябрь 2021 й.

№ 640-о

«15» сентябрь 2021 г.

г. Уфа

**Об утверждении Административного регламента
предоставления органами опеки и попечительства
Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача согласия
на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность,
в другую организацию, осуществляющую образовательную
деятельность, либо на изменение формы получения образования
или формы обучения до получения ими основного общего образования,
а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет,
до получения ими общего образования»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную

деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования».

2. Предоставление государственной услуги «Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования» в электронной форме посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» осуществлять с момента обеспечения реализации.

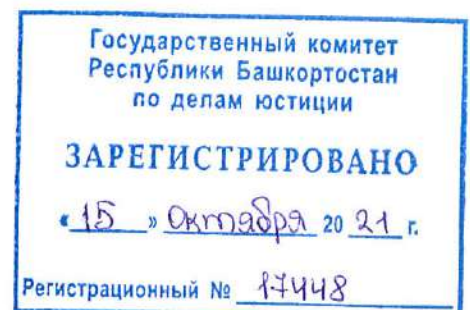
3. Отделу организации опеки и попечительства над несовершеннолетними (Пашина Е.С.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

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

Министр



Л.Х. Иванова



Утвержден
приказом Министерства
семьи, труда и социальной защиты
населения
Республики Башкортостан
от 15 сентября 2021 года № 640-о

Административный регламент
предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан
государственной услуги «Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, из одной организации,
осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию,
осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы
получения образования или формы обучения до получения ими основного
общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших
пятнадцати лет, до получения ими общего образования»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги (далее – органы опеки и попечительства).

Круг заявителей

1.2. Заявителем является один из законных представителей ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – заявитель).

Интересы заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. 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 – официальные сайты);

посредством размещения информации на информационных стендах органов опеки и попечительства.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления законного представителя ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – заявление);

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 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.

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

устного информирования;

письменного информирования.

1.5.1. 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.

1.5.2. 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».

1.6. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)» (с последующими изменениями).

1.7. На официальных сайтах наряду со сведениями, указанными в пункте 1.6 настоящего административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

1.8. 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.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления 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

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

информационных стендах органов опеки и попечительства;

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

1.11. На информационных стендах органов опеки и попечительства размещаются:

место нахождения и график работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи органов опеки и попечительства;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, наделенные в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» (далее – Закон Республики Башкортостан № 260-з) отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

2.3. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с Федеральной налоговой службой, органами местного самоуправления, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

В предоставлении государственной услуги принимает участие комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданная в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, в форме постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан;

мотивированный отказ в выдаче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования.

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 выдачи постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан о выдаче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, либо мотивированного отказа в выдаче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, исчисляется со дня поступления заявления в орган опеки и попечительства и не должен превышать 30 календарных дней с даты подачи заявления в орган опеки и попечительства.

Датой поступления заявления считается:

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

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

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.8.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

Заявление подается в адрес органа опеки и попечительства следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в орган опеки и попечительства;

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

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

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

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

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

2.8.2. согласие ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, достигшего возраста 14 лет, на перевод из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения основного общего образования, а также на отчисление до получения общего образования, по форме согласно приложению № 2;

2.8.3. документы, удостоверяющие личность законного представителя ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей;

2.8.4. документы, удостоверяющие личность ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, достигшего возраста 14 лет;

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

2.8.6. письмо руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в котором обучается несовершеннолетний гражданин, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о согласии либо о возражении с переводом (изменением формы получения образования или формы обучения, отчислением) с обоснованием принятого решения;

2.8.7. письмо руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в котором будет обучаться несовершеннолетний гражданин, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о согласии либо о возражении

с зачислением на обучение (при переводе из одной организации в другую) с обоснованием принятого решения;

2.8.8. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при изменении формы обучения);

2.8.9. ведомость текущей успеваемости несовершеннолетнего, заверенная руководителем образовательного учреждения;

2.8.10. выписка из решения педагогического совета образовательного учреждения с указанием причин, послуживших основанием для принятия соответствующего решения.

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

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

В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов).

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

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

необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

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

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – в случае обращения за получением государственной услуги опекуном (попечителем) подопечного;

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

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

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

При непредставлении заявителем указанного в пункте 2.10 административного регламента документа орган опеки и попечительства запрашивает его путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

неустановление личности заявителя, непредъявление документа, удостоверяющего личность;

неустановление личности представителя, непредъявление документа, подтверждающие полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя), требованиям административного регламента, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя права выступать в качестве заявителя либо представлять его интересы;

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

нарушение основных прав на обучение ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, установленных статьей 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

истечение срока действия представленных документов.

2.16. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

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

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

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

2.21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые органом опеки и попечительства к рассмотрению, регистрируются в день их поступления.

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

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов

III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника 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

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

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

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа 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

2.25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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 прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений;

принятие решения о выдаче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, или об отказе в выдаче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование запроса;

прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения запроса и о результате;

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. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.5. 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 и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа опеки и попечительства, в который подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

4) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки и ошибки, а также содержащих правильные сведения.

3.6. К заявлению об исправлении опечаток и ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором допущены опечатки и ошибки.

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.

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.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.5 и 3.6 административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

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 и ошибок, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.8. 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 3.6 настоящего административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления, противоречат данным, находящимся в распоряжении органа опеки и попечительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов и сведений, указанных в пункте 3.6 настоящего административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

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

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

3.11. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок орган опеки и попечительства в срок, предусмотренный пунктом 3.10 настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.12. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок органом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам

предоставления государственной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.13. Исправление опечаток и ошибок осуществляется органом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом первым пункта 3.11 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.14. 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.

3.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.12 и абзацем вторым пункта 3.13 настоящего административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.11 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.

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 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

4.5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Республики Башкортостан. При этом плановая проверка одного и того же органа 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, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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, наделенного соответствующими полномочиями по опеке и попечительству 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача согласия на перевод детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, из одной
организации, осуществляющей
образовательную деятельность, в
другую организацию,
осуществляющую образовательную
деятельность, либо на изменение
формы получения образования или
формы обучения до получения ими
основного общего образования, а также
на отчисление таких лиц, достигших
пятнадцати лет, до получения ими
общего образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РЕБЕНКА-СИРОТЫ, РЕБЕНКА, ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

От _____
(Ф.И.О. (при наличии))

Реквизиты _____ документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес для почтового отправления:

Адрес _____ электронной _____ почты
(при наличии):

Номер контактного телефона:

Я, _____,
(указываются Ф.И.О. (при наличии) законного представителя
ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

прошу выдать согласие на _____
(указать действие, на осуществление которого требуется согласие
органа опеки и попечительства (выбрать нужное):

перевод из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – перевод);

изменение формы получения образования или формы обучения до получения основного общего образования;

отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(указываются Ф.И.О. (при наличии) несовершеннолетнего, дата, месяц и год рождения несовершеннолетнего)

обучающегося в _____
(наименование образовательной организации, адрес ее местонахождения)

(в случае перевода указать наименование другой образовательной организации, в которую планируется осуществить перевод)

(в случае изменения формы получения образования или формы обучения до получения основного общего образования указать форму получения образования или формы обучения)

В СВЯЗИ С ЭТИМ, ЧТО:

(кратко изложить основания для перевода, изменения формы получения образования или формы обучения до получения основного общего образования, отчисления)

Я, _____
(Ф.И.О. (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

даю согласие: _____
(наименование и адрес органа опеки и попечительства)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых я являюсь законным представителем:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) несовершеннолетнего	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, где, кем и когда выдано
1.	
2.	

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе, а также в интересах детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых я являюсь законным представителем.

К заявлению прилагаются:

1. _____ ;
2. _____ ;
- ...

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.(при наличии))

Результат предоставления государственной услуги заявитель (представитель) по его выбору вправе получить:

в виде бумажного документа, выданного непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства;

в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления.

РАСПИСКА

Выдана _____ расписка о том, что

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) специалиста, принявшего документы)

принял заявление и следующие документы для предоставления государственной услуги «Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования»:

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

Зарегистрировано № _____

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования»

СОГЛАСИЕ РЕБЕНКА-СИРОТЫ, РЕБЕНКА, ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, НА ПЕРЕВОД ИЗ ОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ЛИБО НА ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ДО ПОЛУЧЕНИЯ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ НА ОТЧИСЛЕНИЕ ДО ПОЛУЧЕНИЯ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

От _____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Реквизиты _____ документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес для почтового отправления:

Адрес _____ электронной _____ почты
(при наличии):

Номер контактного телефона:

Я, _____
(указываются Ф.И.О. (при наличии) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)
 обучающийся (-аяся) в _____
(наименование образовательной организации, адрес ее местонахождения)

даю / не даю *(подчеркнуть нужное)* в отношении меня согласие на *(выбрать нужное)*:

- перевод из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- изменение формы получения образования или формы обучения до получения основного общего образования;
- отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность

в связи с тем, что: _____
(кратко изложить основания для перевода, изменения формы получения образования или формы обучения до получения основного общего образования, отчисления)

Я, _____
(Ф.И.О. (при наличии))

даю согласие: _____
(наименование органа опеки и попечительства)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных.

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача согласия на перевод детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, из одной
организации, осуществляющей
образовательную деятельность,
в другую организацию,
осуществляющую образовательную
деятельность, либо на изменение формы
получения образования или формы
обучения до получения ими основного
общего образования,
а также на отчисление таких лиц,
достигших пятнадцати лет, до
получения ими общего образования»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов					
представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Документы), в	прием представленных Документов	1 рабочий день	должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного	1) регистрация Заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) определение должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление

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>орган опеки и попечительства (городского округа, муниципального района) Республики Башкортостан (далее – орган опеки и попечительства)</p>				<p>регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования» (далее – Административный регламент)</p>	<p>государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передача ему документов; 3) отказ в приеме документов в форме уведомления (приложение № 5 к Административному регламенту): на бумажном носителе, выданном при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства или направленном почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (по выбору заявителя); в форме электронного документа при поступлении Документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее - РПГУ); 4) выдача расписки о приеме документов заявителю (представителю) при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства</p>
<p>2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений</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
поступление зарегистрированных Документов на рассмотрение	<p>проверка зарегистрированных Документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента</p>	2 рабочих дня	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства</p>	<p>наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента</p>	<p>направленный межведомственный запрос, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов</p>
	<p>получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов</p>	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса		-	<p>получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта Документов</p>
	<p>рассмотрение комплекта Документов; подготовка, регистрация и направление уведомления о месте, дате и времени рассмотрения зарегистрированных и полученных посредством</p>	3 рабочих дня с момента получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомствен		<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента</p>	<p>1) регистрация Уведомления или Отказа в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) Уведомление или Отказ, направленное: - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении для получения государственной услуги (далее соответственно – почтовое отправление, Заявление);</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
	межведомственного взаимодействия документов и сведений (далее - Уведомление); подготовка, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (далее – Отказ)	ного запроса			- в форме электронного документа (при поступлении Документов в электронной форме с использованием РПГУ). Заявитель (представитель) дополнительно уведомляется посредством телефонной связи по номеру контактного телефона, указанному в Заявлении (далее - информирование)
	рассмотрение зарегистрированных и полученных посредством межведомственного взаимодействия документов и сведений с участием комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (в случае необходимости); подготовка проекта постановления (распоряжения) о согласии на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую	в течение 5 рабочих дней с момента направления Уведомления, информирования заявителя (представителя)		наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	- подготовленный проект постановления (распоряжения) о согласии на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования; - письменное уведомление о мотивированном отказе в переводе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими

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>организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, или об отказе в переводе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, либо на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими</p>				<p>основного общего образования, либо на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования</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
	общего образования				
<p>3. Принятие решения о выдаче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, или об отказе в выдаче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования</p>					
<p>подготовленный проект постановления (распоряжения) о согласии на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования; или проект письменного уведомления о мотивированном отказе в переводе детей-сирот и</p>	<p>согласование и подписание проекта о согласии на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования; или проекта письменного уведомления о мотивированном отказе в переводе детей-сирот и детей, оставшихся без</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>глава Администрации городского округа (района городского округа), муниципального района</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента</p>	<p>- подписанное постановление (распоряжение) о согласии на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования;</p> <p>- подписанное письменное уведомление о мотивированном отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) о мотивированном отказе в переводе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную</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
детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, либо на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования	попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, либо на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования				деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, либо на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования
4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги					
подписанное постановление (распоряжение) о согласии на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную	регистрация и направление (выдача) заявителю (представителю) решения органа опеки и попечительства	3 рабочих дня	должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства; должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	-	1) регистрация сведений о направлении (вручении) решения органа опеки и попечительства в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) решение органа опеки и попечительства, выданное на бумажном носителе при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства или направленное почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении (по выбору заявителя)

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>деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования; или письменное уведомление о мотивированном отказе в переводе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, либо на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования (далее – решение органа опеки и попечительства)</p>					

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача согласия на перевод детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, из одной
организации, осуществляющей
образовательную деятельность, в
другую организацию,
осуществляющую образовательную
деятельность, либо на изменение
формы получения образования или
формы обучения до получения ими
основного общего образования, а также
на отчисление таких лиц, достигших
пятнадцати лет, до получения ими
общего образования»

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

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

От _____
(Ф.И.О. (при наличии))

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона:

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

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

В ЧАСТИ _____

_____ *(указывается допущенная опечатка и ошибка)*

В СВЯЗИ С _____

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

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки и ошибки, а также содержащего правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача согласия на перевод детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, из одной
организации, осуществляющей
образовательную деятельность, в
другую организацию,
осуществляющую образовательную
деятельность, либо на изменение
формы получения образования или
формы обучения до получения ими
основного общего образования, а также
на отчисление таких лиц, достигших
пятнадцати лет, до получения ими
общего образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии и регистрации заявления и документов

Дата поступления заявления: _____

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

_____ место жительства (пребывания)

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

неустановлением личности, непредъявлением документа,
удостоверяющего личность,

неустановлением личности представителя, непредъявлением
документа, подтверждающие полномочия представителя.

_____ (дата)

_____ (подпись)

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