



**БОЙОРОК**

**ПРИКАЗ**

29 декабрь 2022 й.

№ 1015-о

29 декабря 2022 г.

г. Уфа

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления органами опеки и попечительства  
Республики Башкортостан государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные  
опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя)  
от исполнения им своих обязанностей»**

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», 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», руководствуясь пунктом 2.1.8 Положения о Министерстве семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 мая 2015 года № 174, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе

предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

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

3. Предоставление государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» в электронной форме посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» осуществлять с момента обеспечения реализации.

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

Министр



Л.Х. Иванова



Утвержден  
приказом Министерства  
семьи, труда и социальной  
защиты населения  
Республики Башкортостан  
от 29 декабря 2022 года № 1015-о

Административный регламент  
предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан  
государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе  
предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна  
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (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).

Опека устанавливается над несовершеннолетними лицами в возрасте до четырнадцати лет.

Попечительство устанавливается над несовершеннолетними лицами в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

Дети, оставшиеся без попечения родителей, подлежат передаче в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью либо на патронатное воспитание).

Бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего подопечного имеют преимущественное право быть его опекунами или попечителями перед всеми другими лицами.

Настоящий административный регламент распространяется в случаях, когда в интересах ребенка ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя (принять акт о временном назначении опекуна или попечителя (акт о предварительных опеке или попечительстве), в том числе при отобрании ребенка у родителей или лиц, их заменяющих, на основании статьи 77 Семейного кодекса Российской Федерации и нецелесообразности

помещения ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Родители могут подать в орган опеки и попечительства совместное заявление о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица. Единственный родитель несовершеннолетнего ребенка на случай своей смерти либо оба родителя на случай своей одновременной смерти (то есть смерти в один и тот же день) вправе определить опекуна или попечителя ребенку.

Попечитель в отношении несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, может быть назначен органом опеки и попечительства по заявлению такого несовершеннолетнего гражданина с указанием конкретного лица.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются:

в части установления опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната - совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, выразившие желание стать опекуном (попечителем) ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – заявители);

в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей – опекуны или попечители несовершеннолетних граждан.

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

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

непосредственно при личном приеме;  
при обращении с использованием средств телефонной связи;  
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  
посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);  
посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

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

посредством размещения информации на информационных стендах органов опеки и попечительства.

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

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.2. По письменному обращению должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861, и Положением о государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 соответственно.

1.6. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте 1.4 административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

1.8. На информационных стендах органов опеки и попечительства размещаются:

график работы органа опеки и попечительства, а также РГАУ МФЦ;

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

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

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

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на ЕПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ.

Справочной является информация:

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства по месту жительства детей, передаваемых под опеку (попечительство) либо подопечных детей, 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. При наличии заслуживающих внимания обстоятельств опекун или попечитель может быть назначен органом опеки и попечительства по месту жительства опекуна (попечителя).

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

При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;  
Министерством здравоохранения Российской Федерации;  
Пенсионным фондом Российской Федерации;  
Федеральной налоговой службой Российской Федерации;  
органами опеки и попечительства.

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 акт органа опеки и попечительства в виде постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан:

о временном назначении опекуна или попечителя (акт о предварительных опеке или попечительстве) (далее – временно назначенный опекун или попечитель) либо об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа;

о назначении опекуном (попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем) с указанием причин отказа;

об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.6. Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна или попечителя либо решение об отказе в назначении опекуна или попечителя. Максимальный срок предоставления государственной услуги, с учетом необходимости направления межведомственных запросов, не может превышать 17 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в орган опеки и попечительства.

Решение о временном назначении опекуна (попечителя) либо об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) принимается органом опеки

и попечительства в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, в орган опеки и попечительства.

Решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления, указанного в подпункте 2.11.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, в орган опеки и попечительства.

Датой поступления заявления считается:

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

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

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

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, а также решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с актом о назначении опекуна или попечителя (об отказе в назначении опекуна (попечителя)) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», на ЕПГУ и 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. Перечень документов для временного назначения опекуном (попечителем) подлежащих представлению:

2.8.1. заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с просьбой о временном назначении опекуна (попечителя), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.9. Перечень документов для назначения опекуном (попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем) подлежащих представлению:

2.9.1. заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.2. краткую автобиографию заявителя;

2.9.3. справку с места работы заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя;

2.9.4. письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

2.9.5. заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно в течение 6 месяцев со дня выдачи) - представляется заявителем лично в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении органа власти или при невозможности их получения посредством направления межведомственного запроса, а также в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органа власти другого субъекта Российской Федерации;

2.9.6. копию свидетельства о заключении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель состоит в браке и брак зарегистрирован на территории иностранного государства).

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном (попечителем) представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами 2.9.1, 2.9.4, пункта 2.9 настоящего административного регламента.

2.10. Для назначения опекуном (попечителем) по заявлению родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан, заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, а также:

2.10.1. заявления и документы, удостоверяющие личность обоих родителей (единственного родителя) о назначении опекуна или попечителя своему ребенку с указанием конкретного лица по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, подтверждающие наличие уважительных причин, по которым родители (единственный родитель) не могут исполнять родительские обязанности (в случае назначения опеки (попечительства) в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ);

2.10.2. заявление и документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет (предоставляется в случае назначения попечителя в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2.10.3. согласие ребенка, передаваемого под опеку или попечительство, достигшего возраста 10 лет;

2.10.4. копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не утратившего родительского попечения, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка не на территории Российской Федерации) (предоставляется в случае оформления опеки (попечительства) по заявлению родителей (единственного родителя) либо по заявлению несовершеннолетнего в соответствии с частями 1, 3 статьи 13 Федерального закона № 48-ФЗ).

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона № 48-ФЗ в распоряжении органа опеки и попечительства может находиться заявление единственного родителя или совместное заявление обоих родителей об определении на случай своей смерти или своей одновременной смерти ребенку опекуна или попечителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление единственного родителя или совместное заявление обоих родителей об определении на случай своей смерти или своей одновременной смерти ребенку опекуна или попечителя, а также заявление в связи с изменением или отменой поданного заявления об определении на случай своей смерти или своей одновременной смерти ребенку опекуна или попечителя должно быть собственноручно им (ими) подписано с указанием даты составления соответствующего заявления. Подпись единственного родителя, одного из родителей или подписи обоих родителей должны быть удостоверены руководителем органа опеки и попечительства, а в случаях, если единственный родитель, один из родителей или оба родителя не могут явиться в орган опеки и попечительства, в нотариальном порядке, либо администрацией стационарной организации социального обслуживания, в которой проживает родитель, или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения, либо начальником соответствующих медицинского или военно-медицинского подразделения, части, организации федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба (далее - военно-медицинская организация), его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом, если заявление подает военнослужащий или другое лицо, находящееся на лечении в соответствующей военно-медицинской организации, либо командиром (начальником) соответствующих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, если заявление подает военнослужащий, а также если заявление подают члены семьи военнослужащего, работник этих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, члены его семьи при отсутствии нотариальных контор и других

органов, совершающих нотариальные действия в местах дислокации воинских частей, соединений, учреждений, военных профессиональных образовательных организаций или военных образовательных организаций высшего образования. Подпись родителя, находящегося в местах лишения свободы, удостоверяется начальником соответствующего места лишения свободы.

2.11. Перечень документов для освобождения опекуна попечителя) от исполнения им своих обязанностей:

2.11.1. заявление опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8-2.11 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства в форме бумажных документов лично либо в электронной форме с использованием ЕПГУ (с момента технической реализации), РПГУ или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя в орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. При этом документы, указанные в пунктах 2.8-2.11 настоящего административного регламента представляются должностному лицу органа опеки и попечительства в оригиналах. Должностное лицо органа опеки и попечительства или работник РГАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит копии указанных документов и заверяет их надлежащим образом.

В случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Документы, указанные в пунктах 2.8-2.11 настоящего административного регламента, предоставляются в электронных образах в виде файлов с расширением \*.RAR, \*.ZIP, \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.SIG.

Заявления и приложенные к нему документы не должны содержать опечаток, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

**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**

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

2.12.1. сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации в отношении заявителя;

2.12.2. сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (если заявитель состоит в браке);

2.12.3. сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

2.12.4. сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем) обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 146 Семейного Кодекса Российской Федерации;

2.12.5. сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере - для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты;

2.12.6. сведения о доходах заявителя и (или) его супруга (супруги) (не требуется, в случае предоставления заявителем документа, указанного в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 настоящего административного регламента);

2.12.7. заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно в течение 6 месяцев со дня выдачи) - при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

2.12.8. копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;

2.12.9. заключение о возможности быть усыновителем либо опекуном (попечителем) – предоставляется в случае осуществления подбора ребенка (детей) с использованием государственного банка данных о детях,

оставшихся без попечения родителей (действительно в течение 2 лет со дня выдачи);

2.12.10. сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего, не утратившего родительского попечения, в отношении которого оформляется опека (попечительство) по заявлению в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 48-ФЗ, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если заявитель не представил указанные в пункте 2.12 административного регламента 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**

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.13.2. 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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.13.3. представления документов и информации, отсутствие в них 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;

2.13.4. 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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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);

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ, 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 в соответствии с Федеральным законом

от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

Отказ в приеме документов направляется (выдается) заявителю в форме уведомления согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части установления опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната является:

несоответствие категории заявителей, указанных в абзаце 2 пункта 1.2 административного регламента;

отсутствие согласия ребенка, достигшего возраста 10 лет;

непроживание ребенка на территории муниципального района (городского округа, района городского округа), куда за получением услуги обратился заявитель, за исключением случаев, если при наличии заслуживающих внимания обстоятельств опека (попечительство) устанавливается по месту жительства опекуна (попечителя);

истечение срока действия представленных заявителем документов;

непредъявление (непредставление) на момент вынесения решения о назначении опекуна или попечителя несовершеннолетних граждан, в том числе по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан, оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.8-2.10 настоящего административного регламента;

представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.8-2.10 настоящего административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

отсутствие заявления второго родителя о назначении опекуна (попечителя) ребенку, в отношении которого оформляется опека (попечительство) по заявлению родителей в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона № 48-ФЗ;

непредоставление заявителем уполномоченному сотруднику органа опеки и попечительства доступа в жилое помещение, в котором проживает заявитель, для проведения обследования условий его жизни в сроки, установленные действующим законодательством;

установление опеки (попечительства) противоречит действующему законодательству либо не соответствует интересам ребенка.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей является несоответствие категории заявителей, указанных в абзаце 3 пункта 1.2 административного регламента (отсутствие отношений опеки (попечительства) между заявителем и ребенком).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан 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**

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

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

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. 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 (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

#### **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.22. 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 ЕПГУ, РПГУ;

2.22.4. возможность получения государственной услуги в РГАУ МФЦ;

2.22.5. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.24. Предоставление государственной услуги через РГАУ МФЦ осуществляется по месту жительства несовершеннолетнего гражданина. При наличии заслуживающих внимания обстоятельств предоставление государственной услуги может быть осуществлено по месту жительства опекуна (попечителя).

2.25. Заявителю обеспечивается возможность представления запроса в форме электронного документа.

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

**3. 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:

При временном назначении опекуна или попечителя:  
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;  
рассмотрение заявления;  
принятие решения о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя);  
выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

При назначении опекуном (попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем):

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;  
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов,  
формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений об обследовании условий жизни заявителя;

принятие решения о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя);

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

При освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

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;

формирование запроса;

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

получение сведений о ходе рассмотрения запроса и о результате;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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



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

### **3.3. Формирование запроса.**

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

На ЕПГУ, 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 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.4.1. Орган опеки и попечительства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ, РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.8-2.10 настоящего административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;

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

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

3.4.2. 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 ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы.

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ) или в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о результате рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ, 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 или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для

предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления (но не ранее 1 августа 2022 года):

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

приглашение заявителя на личный прием;

предоставление государственной услуги приостановлено;

предоставление государственной услуги прекращено;

государственная услуга предоставлена;

в предоставлении государственной услуги отказано.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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

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 или 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 № 6 к административному регламенту.

3.11. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность.

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

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

лично в орган опеки и попечительства;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

через РГАУ МФЦ.

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

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

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

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

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

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

1) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем 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;

2) документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.7 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 в органе опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

3.17. 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 настоящего административного регламента:

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

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

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

3.20. Исправление опечаток и ошибок осуществляется органом опеки и попечительства в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.15 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки или попечительства), патроната либо освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

3.21. При исправлении опечаток и ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

#### **4. 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, в порядке, установленном



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

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

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

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

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

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

к главе Администрации городского округа (района городского округа), муниципального района – на решения и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, наделенного соответствующими полномочиями по опеке и попечительству органа опеки и попечительства;

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, РПГУ, а также

предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства РФ № 1198;

постановлением Правительства РБ № 483.

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

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

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№ 210-ФЗ.

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

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

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

6.3. Прием заявителей для получения государственных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя

в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

принимает от заявителей заявление на предоставление государственной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения государственной услуги;

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

снимает скан-копии с документов, представленных заявителем, заверяет скан-копии усиленной квалифицированной цифровой подписью, после чего возвращает указанные документы заявителю;

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

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

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

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

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

результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

### **Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса**

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

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

6.7. При направлении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через РГАУ МФЦ орган опеки и попечительства передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю результата оказания услуги.

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

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

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

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

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления органами опеки  
и попечительства Республики  
Башкортостан государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в  
том числе предварительные опека и  
попечительство), патроната, освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей»

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина о временном назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)  
Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_  
(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_  
(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

\_\_\_\_\_ (указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования  
 не имел (-ла) и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

не подвергался (-лась) и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

*(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)*

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина:

*(указать фамилию, имя отчество (при наличии), с какого времени зарегистрированы, степень родства к ребенку)*

прошу передать мне под временную (предварительную) опеку (попечительство) сроком на 6 месяцев \_\_\_\_\_;

*(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)*

прошу продлить срок предварительной опеки (попечительства) на \_\_\_\_\_  
*(указывается срок не более 2 месяцев)*

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

*(указать исключительные обстоятельства, в силу которых необходимо продлить срок предварительной опеки (попечительства))*

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство).

Дополнительно могу сообщить следующее:

*(указывается намерение/отсутствие намерения гражданина оформить постоянную опеку (попечительство) над ребенком в дальнейшем, а также наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)*

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись, дата)*



Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления органами опеки  
и попечительства Республики  
Башкортостан государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в  
том числе предварительные опека и  
попечительство), патроната, освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

единственного родителя несовершеннолетнего ребенка на случай своей смерти  
либо обоих родителей на случай своей одновременной смерти  
об определении ребенку опекуна (попечителя)

1. Сведения о матери

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Число, месяц, год рождения	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Место жительства (регистрации)	
Место фактического проживания	
Телефон	

2. Сведения об отце

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Число, месяц, год рождения	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Место жительства (регистрации)	
Место фактического проживания	
Телефон	

Я (мы), прошу (просим) определить на случай моей (нашей одновременной) смерти моему (нашему) ребенку опекуна (попечителя).

3. Сведения о ребенке, в отношении которого определяется опекун (попечитель)

Фамилия	
---------	--

Имя	
Отчество (при наличии)	
Число, месяц, год рождения	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Место жительства (регистрации)	
Место фактического проживания	
Телефон	

3. Сведения об опекуне (попечителе)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Число, месяц, год рождения	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Место жительства (регистрации)	
Место фактического проживания	
Место работы	
Степень родства с ребенком	
Телефон	

Я (мы) уведомлен (-а) (уведомлены) о том, что данное заявление может быть отменено или изменено в любой момент путем подачи мной (нами) соответствующего заявления в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка.

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

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (подпись\*) \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (подпись\*) \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Подпись родителя (родителей) удостоверяю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись, расшифровка подписи лица, удостоверяющего подпись родителя (родителей), печать)

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Выдана \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность специалиста, принявшего документы)

принял заявление и следующие документы для предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*\*подпись единственного родителя, одного из родителей или подписи обоих родителей должны быть удостоверены руководителем органа опеки и попечительства, а в случаях, если единственный родитель, один из родителей или оба родителя не могут явиться в орган опеки и попечительства, в нотариальном порядке, либо администрацией стационарной организации социального обслуживания, в которой проживает родитель, или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения, либо начальником соответствующих медицинского или военно-медицинского подразделения, части, организации федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба (далее - военно-медицинская организация), его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом, если заявление подает военнослужащий или другое лицо, находящееся на лечении в соответствующей военно-медицинской организации, либо командиром (начальником) соответствующих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, если заявление подает военнослужащий, а также если заявление подают члены семьи военнослужащего, работник этих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, члены его семьи при отсутствии нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия в местах дислокации воинских частей, соединений, учреждений, военных профессиональных образовательных организаций или военных образовательных организаций высшего образования. Подпись родителя, находящегося в местах лишения свободы, удостоверяется начальником соответствующего места лишения свободы*

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту предоставления органами опеки  
и попечительства Республики  
Башкортостан государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в  
том числе предварительные опека и  
попечительство), патроната, освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты

Номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя несовершеннолетнего гражданина  
о назначении ребенку опекуна (попечителя)

Прошу назначить моему (-ей) несовершеннолетнему(-ей) сыну (дочери)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, число, месяц, год рождения)

опекуна (попечителя) в лице

(указываются сведения в отношении лица, назначаемого опекуном (попечителем))

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Число, месяц, год рождения	
Гражданство	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Место жительства (регистрации)	
Место фактического проживания	
Место работы (при наличии)	
Имеются ли родственные отношения по отношению к ребенку (степень родства)	
Телефон	

на период \_\_\_\_\_

(указать период назначения опеки (попечительства))

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать уважительную причину, по которой родитель не может исполнять родительские обязанности)

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.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----

### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Выдана \_\_\_\_\_

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

в том, что \_\_\_\_\_,

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

принял заявление и следующие документы для предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»:

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

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту предоставления органами опеки  
и попечительства Республики  
Башкортостан государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в  
том числе предварительные опека и  
попечительство), патроната, освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей»

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа,  
номер, кем и когда выдан)  
Адрес места жительства (пребывания)  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет,  
о назначении ему попечителя с указанием конкретного лица

Прошу назначить моим попечителем

(указываются сведения в отношении лица, назначаемого попечителем)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Число, месяц, год рождения	
Гражданство	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Место жительства (регистрации)	
Место фактического проживания	
Место работы (при наличии)	
Имеются ли родственные отношения (степень родства)	
Телефон	

в связи с тем, что мои родители

сведения о матери

Фамилия	
Имя	

Отчество (при наличии)	
Число, месяц, год рождения	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Место жительства (регистрации)	
Место фактического проживания	
Телефон	

сведения об отце

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Число, месяц, год рождения	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Место жительства (регистрации)	
Место фактического проживания	
Телефон	

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать обстоятельства, по которым необходимо установить попечительство)*

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.

\_\_\_\_\_

*дата*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

-----

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)*

в том, что \_\_\_\_\_,  
*(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность специалиста, принявшего документы)*

принял заявление и следующие документы для предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»:

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

\_\_\_\_\_

*(подпись должностного лица)*

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги при временном назначении опекуна или попечителя

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
представление гражданином, указанным в пункте 1.2 Административного регламента «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» от исполнения им своих обязанностей	установление личности лица, обратившегося за государственной услугой; прием представленных заявления и документов; проверка правильности оформления представленных документов; регистрация заявления	1 рабочий день со дня подачи заявления	должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов)	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента	1) регистрация заявления на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан ( <a href="https://vis.bashkortostan.ru">https://vis.bashkortostan.ru</a> ) (далее – Платформа); 2) определение должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги); и передача ему документов; 3) отказ в приеме документов: по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента в форме уведомления (приложение № 7 к настоящему административному регламенту)
1. Прием и регистрация заявлений и приложенных к нему документов					



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
					на бумажном носителе при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства; 4) выдача расписки о приеме документов заявителю при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства
<b>2. Рассмотрение заявления</b>					
поступление на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления	проведение обследования условий жизни заявителя с целью оценки жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя, определения способности его к воспитанию ребенка, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя	в день регистрации заявления	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента	составленный и утвержденный руководителем органа опеки и попечительства акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт обследования) по форме, утвержденной приказом Миннистерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»
утверждение и направление заявителю акта обследования условий жизни гражданина	утверждение и направление заявителю акта обследования условий жизни гражданина	в течение 1 рабочего дня со дня проведения обследования условий жизни гражданина	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; руководитель органа опеки и попечительства; должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов	проведенное обследование условий жизни заявителя	направление (вручение) заявителю одного экземпляра утвержденного акта обследования условий жизни гражданина в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства. В акте обследования условий жизни гражданина указываются результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем, усыновителем

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
утвержденный акт обследования условий жизни заявителя	3. Принятие решения о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) подготовка, согласование и подписание проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) о временном назначении опекуна или попечителя либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – акт органа опеки попечительства)	в день утверждения акта обследования условий жизни гражданина	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; глава Администрации муниципального района (городского округа, района городского округа)	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента	подписанный акт органа опеки и попечительства
подписанный акт органа опеки и попечительства	4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги регистрация и выдача (направление) заявителю акта органа опеки и попечительства и представленных заявителем документов	3 календарных дня со дня подписания	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов; должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	-	1) регистрация подписанного акта органа опеки и попечительства, сведений о направлении (вручении) акта органа опеки и попечительства в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) акт органа опеки и попечительства, выданный (направленный) заявителю: непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства; через структурное подразделение РГАУ МФЦ либо через «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги при назначении опекуном (попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Прием и регистрация заявлений и приложенных к нему документов</b>					
представление гражданином, указанным в пункте 1.2 Административного регламента «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее – административный регламент) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), в орган опеки и попечительства	установление личности лица, обратившегося за государственной услугой; прием представленных гражданином, указанным в пункте 1.2 административного регламента, заявления и документов; проверка комплектности и правильности оформления представленных документов; регистрация заявления	1 рабочий день со дня подачи заявления	должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов)	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента	1) регистрация заявления на Платформе; 2) определение должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передача ему документов; 3) отказ в приеме документов: по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента - в форме уведомления (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) на бумажном носителе при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства; 4) выдача расписки о приеме документов заявителю (представителю) при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства
<b>2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, обследование условий жизни заявителя</b>					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<p>получение зарегистрированных документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>подготовка и направление межведомственных запросов в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента</p>	<p>2 рабочих дня со дня подачи заявления</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов</p>	<p>наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента</p>	<p>направленный межведомственный запрос в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.12 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; рассмотрение полученных посредством межведомственного взаимодействия и зарегистрированных документов и сведений, формирование полного комплекта документов</p>	<p>получение ответа на межведомственный запрос; рассмотрение полученных посредством межведомственного взаимодействия и зарегистрированных документов и сведений, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов</p>	<p>-</p>	<p>1) получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; 2) внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; 3) формирование полного комплекта документов</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>рассмотрение и анализ документов на предмет подтверждения сведений, представленных заявителем, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и установления права заявителя на получение государственной услуги</p>	<p>в день получения ответов на межведомственные запросы</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента</p>	<p>принятие решения о проведении обследования условий жизни заявителя в случае подтверждения сведений, представленных заявителем, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия; принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неподтверждения сведений, представленных заявителем, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>
	<p>подготовка, согласование и подписание решения органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуном или попечителем с указанием причин отказа (далее – решение об отказе в назначении опекуном)</p>	<p>в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, запрашиваемых посредством направления межведомственных запросов и наличия в органе опеки и попечительства документов, предусмотренных</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; глава Администрации муниципального района (городского округа, района городского округа)</p>	<p>наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента</p>	<p>подписанное решение об отказе в назначении опекуном</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
	проведение обследования условий жизни заявителя с целью оценки жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя, определения способности его к воспитанию ребенка, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя.	в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, запрашиваемых посредством направления межведомственных запросов	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента	оформление акта обследования условий жизни гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»
	утверждение и направление заявителю акта обследования условий жизни гражданина	в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов	проведенное обследование условий жизни заявителя	направление (вручение) заявителю одного экземпляра утвержденного акта обследования условий жизни гражданина в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства. В акте обследования условий жизни гражданина указываются результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем, усыновителем
3. Принятие решения о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя)					

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>подтверждение сведений, представленных заявителем, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также полученных при проведении обследования условий жизни заявителя</p>	<p>подготовка, согласование и подписание проекта постановления (распоряжения) о назначении опекуном (попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем) (далее – акт органа опеки и попечительства)</p>	<p>в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведениями, запрашиваемых посредством направления межведомственных запросов и наличия в органе опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктом 2.9, подпунктами 2.12.2 - 2.12.8 пункта 2.12 административного регламента</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; глава Администрации муниципального района (городского округа, района городского округа)</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента</p>	<p>подписанный акт органа опеки и попечительства</p>

4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
подписанный акт органа опеки и попечительства	регистрация и выдача (направление) заявителю акта органа опеки и попечительства с приложением представленных заявителем документов	3 календарных дня со дня подписания	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов; должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	-	1) регистрация акта органа опеки и попечительства, сведений о направлении (вручении) акта органа опеки и попечительства в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) акт органа опеки и попечительства, выданный (направленный) заявителю; непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства; через структурное подразделение РГАУ МФЦ либо через «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
представление гражданином, указанным в пункте 1.2 Административного регламента «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от	установление личности лица, обратившегося за государственной услугой; прием и регистрация заявления	1 календарный день со дня поступления заявления в орган опеки и попечительства	2. Прием и регистрация заявления должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и регистрацию заявления (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов)	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.1.4 административного регламента	1) регистрация заявления на Платформе; 2) определение должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передача ему документов; 3) отказ в приеме документов: по основаниям, предусмотренным



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
исполнения им своих обязанностей» (далее – административный регламент), заявления в орган опеки и попечительства					пунктом 2.14 административного регламента - в форме уведомления (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) на бумажном носителе при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства; 4) выдача расписки о приеме документов заявителю при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства
<b>2. Рассмотрение заявления и принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей либо об отказе в предоставлении государственной услуги</b>					
поступление на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления	установление обстоятельств, предшествующих подаче заявления	28 календарных дней	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента	подготовка, согласование и подписание проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей либо отказе в предоставлении государственной услуги (далее – акт органа опеки и попечительства)
<b>3. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги</b>					
подписанный акт органа опеки и попечительства	регистрация и выдача (направление) заявителю акта органа опеки и попечительства	1 календарный день со дня подписания	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов; должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги		1) регистрация подписанного акта органа опеки и попечительства, сведений о направлении (вручении) акта органа опеки и попечительства в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) акт органа опеки и попечительства, выданный (направленный) заявителю;

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>непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства; через структурное подразделение РГАУ МФЦ либо через «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ</p>

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту предоставления органами опеки  
и попечительства Республики  
Башкортостан государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в  
том числе предварительные опека и  
попечительство), патроната, освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)  
от \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты

Номер контактного телефона:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

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

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

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. (последнее при наличии))*

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту предоставления органами опеки  
и попечительства Республики  
Башкортостан государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в  
том числе предварительные опека и  
попечительство), патроната, освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей»

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), место жительства (пребывания) заявителя)

в связи с:

неустановлением личности заявителя (непредъявлением документа, удостоверяющего личность);

предоставлением в орган опеки и попечительства незаверенных в установленном законодательством порядке копий документов без предъявления оригиналов таких документов.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение № 8  
к Административному  
регламенту предоставления органами опеки  
и попечительства Республики  
Башкортостан государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства  
(в том числе предварительные опека и  
попечительство), патроната, освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

от \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении  
несовершеннолетнего

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Число, месяц, год рождения	
Наименование и реквизиты документа об установлении опеки (попечительства)	

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

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.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

-----

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность специалиста, принявшего документы),  
принял заявление для предоставления государственной услуги «Установление опеки,  
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната,  
освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.