



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

24 март 2021 й.

№ 181-о

24 марта 2021 г.

г. Уфа

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению органами опеки и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги «Предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из
регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (в части
функций, возложенных на органы опеки и попечительства)»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (в части функций, возложенных на органы опеки и попечительства)».

2. Отделу организации опеки и попечительства над несовершеннолетние Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (Пашина Е.С.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, курирующего данное направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

Министр

Л.Х. Иванова

Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« <u>17</u> » <u>05</u> 20 <u>22</u> г.
Регистрационный № <u>16872</u>

Утвержден
приказом Министерства
семьи, труда и социальной
защиты населения
Республики Башкортостан
от 24 марта 2021 г.
№ 181-о

Административный регламент
по предоставлению органами опеки и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги «Предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального
банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их
на воспитание в семьи граждан (в части функций, возложенных на органы
опеки и попечительства)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (в части функций, возложенных на органы опеки и попечительства)» (далее соответственно – органы опеки и попечительства, административный регламент, государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) органа опеки и попечительства, а также определяет порядок взаимодействия органа опеки и попечительства с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

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

1.2.1. граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей (далее – дети, оставшиеся без попечения родителей), принять их под опеку (попечительство), в приемную семью или на патронатное воспитание;

1.2.2. граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родственниками ребенка, оставшегося без попечения родителей, и желающие его усыновить.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

непосредственно при личном приеме заявителя;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru), (далее – РПГУ);

на официальном сайте администраций муниципальных районов и городских округов (далее – официальный сайт);

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 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, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо органа опеки и попечительства предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.2. Письменное информирование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

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

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

о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

информационных стендах органов опеки и попечительства;

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

в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и РПГУ.

Справочной является информация:

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

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

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

1.10. На информационных стендах органов опеки и попечительства подлежит размещению информация:

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

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

государственной услуги;

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

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

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (в части функций, возложенных на органы опеки и попечительства).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства по месту жительства заявителей, наделенные в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – Закон РБ № 260-з).

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

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Министерством семьи и труда РБ;

органами местного самоуправления, органами опеки и попечительства.

2.3.1. 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

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о постановке заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание принять ребенка на воспитание в свою семью, предоставление ему для ознакомления документированной информации о ребенке, сведения о котором находятся в региональном банке данных о детях (далее – анкеты детей);

выдача заявителю направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях;

решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание принять ребенка на воспитание в свою семью;

решение об отказе в предоставлении для ознакомления анкеты детей.

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

в течение трех дней со дня получения заявления и документов орган опеки и попечительства рассматривает их по существу, вносит сведения о гражданине в государственный банк данных о детях либо при отсутствии установленных законодательством Российской Федерации оснований для предоставления заявителю запрашиваемой информации орган опеки и попечительства возвращает заявителю представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа;

предоставление заявителю для ознакомления анкеты детей и документированной информации - не позднее чем через 10 календарных дней со дня получения заявления или мотивированный отказ в письменной форме в ее предоставлении;

выдача заявителю направления на посещение ребенка - не позднее чем через 3 рабочих дня с даты поступления заявления о выдаче направления на посещение ребенка или мотивированный отказ в письменной форме в ее предоставлении.

Датой поступления заявления считается:

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

при направлении письменного запроса заявителем, состоящим на учете в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, почтовым отправлением – дата фактического поступления письменного запроса в орган опеки и попечительства.

2.6. Предоставление государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан приостанавливается в случае, если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, без уважительной причины не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, оставшегося без попечения родителей. Предоставление услуги для данного гражданина может быть возобновлено на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем в соответствии с пунктом 68 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 (далее – Порядок).

Приостановка предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан в соответствии с указанными основаниями в

случае отсутствия заявления гражданина может быть продлена до окончания срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.8.1. заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, лично предоставляют в орган опеки и попечительства:

а) документ, удостоверяющий личность, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 года № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828, Федеральным законом от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Положением об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 года № 91;

б) заявление гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете

сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям по форме согласно приложению № 12 к Порядку (далее – заявление о желании принять ребенка в семью);

в) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью по форме согласно приложению № 11 к Порядку;

г) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к Порядку (предоставляется заявителем лично в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении органа опеки и попечительства или при невозможности их получения посредством направления межведомственного запроса).

2.8.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, представляют следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, приведенным в приложениях №№ 14 и 15 к Порядку;

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

Документы должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.9. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента, кроме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента лично предоставляют в орган опеки и попечительства:

а) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, и по форме, приведенной в приложении № 16 к Порядку;

б) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания, усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 17 к Порядку;

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента, и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

г) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

д) обязательство компетентного органа государства проживания заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку, и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 года № 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме, приведенной в приложении № 18 к Порядку;

е) обязательство компетентного органа государства проживания заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, приведенной в приложении № 15 к Порядку, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями

Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275;

ж) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

з) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «д» - «ж» настоящего пункта;

и) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

к) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

л) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

2.9.1. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «в», «ж» и «и» - «л» пункта 2.9 административного регламента, представляют следующие документы:

а) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

б) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации,

подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта.

2.9.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, постоянно проживающие на территории государства, гражданином которого они не являются, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «в», «ж» пункта 2.9 административного регламента, представляют:

документы, указанные в «г» - «е» и «з» - «л» пункта 2.9 административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

2.9.3. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, желающие усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, представляют в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

Все документы, представляемые согласно пункту 2.9 и подпунктам 2.9.1, 2.9.2 должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «б» пункта 2.9 административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления, а указанные в подпунктах «г» - «з» пункта 2.9 административного регламента и «а» - «в» пункта 2.9.1 - в течение года со дня их выдачи. Документы, указанные в подпунктах «и» - «л» пункта 2.9 административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «г» - «л» пункта 2.9 административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к Порядку.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы опеки и попечительства по собственной инициативе;

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

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление документа, указанного в подпункте «а» подпункта 2.8.1 пункта 2.8, подпункта «д» пункта 2.9 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан приостанавливается в случае, если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, без уважительной причины не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, оставшегося без попечения родителей. Предоставление государственной услуги для данного гражданина может быть возобновлено на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем в соответствии с пунктом 68 Порядка.

Приостановка предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан в соответствии с указанными основаниями в случае отсутствия заявления гражданина может быть продлена до окончания срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления заявителю для ознакомления анкет детей являются:

отказ в постановке на учет в качестве гражданина, выразившего желание принять ребенка на воспитание в свою семью;

сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину;

одинаковые пожелания по кандидатуре ребенка, оставшемся без попечения родителей у граждан, сведения о которых зарегистрированы ранее сведений о заявителе;

количество детей, информация о которых одновременно запрашивается заявителем, превышает количество детей, указанных

в заявлении (или анкете) гражданина о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями, о детях, соответствующих его пожеланиям, а также превышает количество детей, которое гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства.

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

2.15. 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

2.16. 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

2.17. 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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется только при их личном предоставлении заявителем.

Регистрация представленного в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. 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 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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. Основными показателями качества предоставления

государственной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органов 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

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу, в РГАУ МФЦ, а также в электронной форме не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов;

рассмотрение документов и принятие решения о постановке заявителя

на учет в качестве кандидата;

предоставление (первичное) заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

предоставление (повторное и последующее) заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях, в случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого гражданин желал бы принять в свою семью;

выдача или отказ в выдаче направления на посещение ребенка;

продление срока действия направления на посещение ребенка;

приостановление предоставления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан.

Описание административных процедур приведено в приложении № 1 к административному регламенту.

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

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

3.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.4. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

лично в орган опеки и попечительства;

почтовым отправлением.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.2, 3.3 административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.6. 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 3.5 административного регламента.

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

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

документов, указанных в пункте 3.2 административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

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

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

3.10. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок орган опеки и попечительства в срок, предусмотренный пунктом 3.9. административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.5 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 3.7 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.11. 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.

3.12. Исправление опечаток и ошибок осуществляется органом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.10 административного регламента.

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

3.13. 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.

3.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.11 и абзацем вторым пункта 3.12 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.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация 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 РБ № 260-з.

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

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

4.4. Контроль за своевременным и полным предоставлением органом опеки и попечительства государственной услуги осуществляется Министерством семьи и труда РБ в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 06 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 решения министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан 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 за решения действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и

качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц

Информация для заявителя о их праве на судебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) или решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием 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.

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 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»;

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».

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению органами опеки и
попечительства Республики Башкортостан
государственной услуги «Предоставление
гражданам информации о детях,
оставшихся без попечения родителей, из
регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, для
передачи их на воспитание в семье
граждан (в части функций, возложенных на
органы опеки и попечительства)»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
личное обращение заявителя с заявлением по форме, согласно приложению № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства	прием представленных заявителем документов	1. Прием и регистрационный 1 календарный день	должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам	1) регистрация заявления гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) определение должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее –

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>просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 № 300 (далее – Порядок), и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства за предоставлением государственной услуги</p>				<p>информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семье граждан (в части функций, возложенных на органы опеки и попечительства)», утвержденного приказом Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 24 марта 2021 года № 181-о (далее – административный регламент)</p>	<p>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 № 3 к административному регламенту) в устной форме или на бумажном носителе (по устному требованию заявителя); 4) выдача расписки о приеме документов заявителю (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту)</p>
<p>2. Рассмотрение заявления и приложений к нему документов, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги</p>					
<p>поступление зарегистрированных заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение</p>	<p>проверка правильности и полноты зарегистрированных заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной</p>	<p>1 календарный день с момента поступления зарегистрированных заявлений и документов, необходимых для</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в постановке заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание принять ребенка на воспитание в свою семью, в форме письма, врученное или направленное заявителю почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в разделе 1 анкеты гражданина, желающего</p>	<p>решение о постановке заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание принять ребенка на воспитание в свою семью, в форме письма, врученное или направленное заявителю почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в разделе 1 анкеты гражданина, желающего</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>услуги;</p> <p>принятие решения о постановке или об отпуске в постановке заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание принять ребенка на воспитание в свою семью;</p> <p>внесение в электронный журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и выдачи сведений о ребенке, сведений о гражданине, указанных в разделе I анкеты гражданина;</p> <p>заполнение II раздела анкеты гражданина в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях; внесение сведений о заявителе, предусмотренных анкетой заявителя, в</p>	предоставления государственно й услуги	опеки и попечительства	<p>семью, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента</p>	<p>принять ребенка на воспитание в свою семью (далее – Анкета), внесенные в региональный банк данных о детях с использованием прикладного программного обеспечения автоматизированной информационной системы государственного банка данных о детях сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина (далее – внесенные сведения о гражданине);</p> <p>решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание принять ребенка на воспитание в свою семью, в форме письма, врученное или направленное заявителю почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	региональный банк данных о детях				
3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов					
поступление заявления и зарегистрированных документов на рассмотрение	проверка зарегистрированных заявлений и документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента	2 календарных дня с момента поступления зарегистрированных заявлений и документов, необходимых для представления государственно й услуги	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства	наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента	направленный межведомственный запрос, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса		-	получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта Документов
4. Рассмотрение документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве кандидата					
внесенные сведения о гражданине в региональный банк данных	рассмотрение комплекта документов; подготовка, регистрация и направление	1 календарный день с момента получения сведений, необходимых		наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,	1) регистрация Уведомления или Отказа в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) Уведомление или Отказ, направленные:

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>уведомления о месте, дате и времени рассмотрения зарегистрированных и полученных посредством межведомственного взаимодействия документов и сведений (далее - Уведомление); подготовка, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (далее – Отказ), в части постановления на учет</p>	<p>для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного запроса</p>		<p>предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента</p>	<p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении для получения государственной услуги (далее соответственно – почтовое отправление, Заявление); в форме электронного документа. Заявитель дополнительно уведомляется посредством телефонной связи по номеру контактного телефона, указанному в Заявлении</p>
	<p>рассмотрение зарегистрированных и полученных посредством межведомственного взаимодействия документов и сведений совместно с заявителем и его законными представителями; постановка на учет</p>	<p>в течение 3 календарных дней с момента направления Уведомления, информирования заявителя</p>		<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента</p>	<p>постановка на учет в качестве кандидата; письменное уведомление о мотивированном отказе в постановке</p>

5. Предоставление (первичное) заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях

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>постановка заявителя на учет в качестве кандидата</p>	<p>предоставление гражданину при личной явке для ознакомления фотографии и I раздела анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в Анкете; принятие решения об отказе в предоставлении для ознакомления анкеты детей; внесение информации об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дата ознакомления) в региональный банк данных о детях</p>	<p>8 календарных дней с момента поступления зарегистрированных заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении анкеты детей, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента</p>	<p>анкеты детей, предоставленные гражданину для ознакомления; решение об отказе в предоставлении анкеты детей в форме уведомления, врученное или направленное заявителю почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в Анкете (далее – Уведомление об отказе в предоставлении для ознакомления анкеты детей); заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по форме, согласно приложению № 7 к Порядку, заполненное заявителем (далее – Заявление об ознакомлении); сведения, внесенные в региональный банк данных о детях</p>
<p>6. Предоставление (повторное и последующее) заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях</p>					
<p>поданное Заявление об ознакомлении (в случае несоответствия требованиям заявителя и продолжения подбора ребенка)</p>	<p>регистрация Заявления об ознакомлении</p>	<p>1 календарный день с момента подачи Заявления об ознакомлении</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>-</p>	<p>регистрация Заявления об ознакомлении</p>
	<p>предоставление гражданину при личной явке для ознакомления</p>	<p>3 календарных дня с момента поступления</p>		<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении в</p>	<p>анкеты детей, предоставленные гражданину для ознакомления; Уведомление об отказе в</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>фотографии и I раздела анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в Анкете; подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении для ознакомления анкеты детей;</p> <p>внесение информации об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер Анкеты, дата ознакомления) в региональный банк данных о детях</p>	Заявления об ознакомлении		предоставления для ознакомления анкеты детей, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента	предоставлении для ознакомления анкеты детей; сведения, внесенные в региональный банк данных о детях
7. Предоставление заявителю сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях, в случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого гражданин желал бы принять в свою семью					
подача заявления с просьбой о дальнейшем поиске ребенка	<p>регистрация заявления</p> <p>подготовка и направление заявителю уведомления о</p>	<p>1 календарный день с момента подачи заявления с просьбой о дальнейшем поиске ребенка</p> <p>не реже 1 раза в месяц</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги;</p> <p>должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства</p>	-	<p>регистрация заявления с просьбой о дальнейшем поиске ребенка в Журнале приема и регистрации заявлений</p> <p>уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих</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>поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений</p> <p>ознакомление заявителя с анкетой(-ами) ребенка (детей); внесение информации об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер Анкеты, дата ознакомления) в региональный банк данных о детях</p>	<p>в течение 5 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина</p>		<p>анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или отсутствие таких сведений</p> <p>—</p>	<p>сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений, направленное заявителем посредством почтовой связи, либо электронной почты, на адрес, указанный в Анкете, либо факсимильной связи</p> <p>анкеты детей, предоставленные гражданину для ознакомления; заявление о выдаче направления на посещение; сведения, внесенные в региональный банк данных о детях</p>
<p>поданное Заявление об ознакомлении (в случае просьбы выдать направление для посещения)</p>	<p>регистрация заявления</p>	<p>8. Выдача или отказ в выдаче направления на посещение ребенка</p> <p>1 рабочий день с момента подачи Заявления об ознакомлении</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; руководитель органа опеки и попечительства (глава</p>	<p>—</p>	<p>регистрация Заявления об ознакомлении</p>
	<p>направление запроса</p>	<p>1 рабочий день</p>			<p>запрос, направленный Региональному</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>информации в Министерстве семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – Региональный оператор) о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка на текущий момент</p> <p>подготовка, подписание и выдача заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей и информирование руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по месту фактического нахождения ребенка о выдаче направления на посещение ребенка; подготовка уведомления о мотивированном отказе в выдаче направления на посещение ребенка,</p>	<p>с момента подачи Заявления об ознакомлении</p> <p>1 рабочий день с момента получения заявления</p>	<p>Администрации городского округа (района городского округа), муниципального района)</p>	<p>поступление информации от Регионального оператора о возможности/невозможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка</p>	<p>оператору факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи</p> <p>подписанное направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, согласно приложению № 8 к Порядку, выданное заявителю; отметка заявителя в журнале выдачи направлений; решение об отказе в выдаче направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, врученное заявителю, в форме уведомления</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
	оставшегося без попечения родителей				
подача заявления о продлении срока действия направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме, согласно приложению № 21 к Порядку	подготовка и выдача заявителю продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей; информирование Регионального оператора и руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по месту фактического нахождения ребенка о выдаче продления направления на посещение ребенка	1 календарный день с момента получения заявления	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	наличие оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины)	продление направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме, согласно приложению № 9 к Порядку, врученное или направленное заявителю посредством почтовой связи, либо электронной почты, на адрес, указанный в Анкете
9. Продление срока действия направления на посещение ребенка					

сведения, внесенные в региональный банк данных о детях

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
10. Приостановление опеки и попечительства заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях	принятие решения о приостановлении поиска ребенка для заявителя; внесение информации о приостановлении поиска ребенка в региональный банк данных о детях	в течение 5 рабочих дней со дня получения повторного уведомления о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующий его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	отсутствие оснований для прекращения учета сведений о заявителе, установленных пунктом 35 Порядка	решение о приостановлении поиска ребенка; сведения, внесенные в региональный банк данных о детях
10. Приостановление предоставления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан					
	внесение информации о выдаче гражданину продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, в региональный банк данных о детях	1 календарный день с момента выдачи продления направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей		-	сведения, внесенные в региональный банк данных о детях

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (в части функций, возложенных на органы опеки и попечительства)»

(наименование органа опеки и попечительства)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об устранении опечатки и (или) ошибки

Прошу устранить (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. _____
4. _____

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению органами опеки
и попечительства Республики
Башкортостан государственной
услуги «Предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из
регионального банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей, для передачи их на
воспитание в семьи граждан (в
части функций, возложенных на
органы опеки и попечительства)»

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(наименование, организационно-правовая
форма юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Адрес: _____

эл. почта: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление
государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (в части функций,
возложенных на органы опеки и попечительства)» (далее – государственная услуга) и
документов, необходимых для предоставления государственной услуги, были
установлены основания для отказа в приеме документов, а именно:

(указать основание)

(должностное лицо, уполномоченное
на принятие решения об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной
услуги «Предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся
без попечения родителей, из
регионального банка данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей, для передачи их на
воспитание в семьи граждан (в
части функций, возложенных на
органы опеки и попечительства)»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

Дата _____ Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____