



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

25 март 2022 й.

№ 202-о

25 марта 2022 г.

г. Уфа

**Об утверждении Административного регламента
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Республики Башкортостан
государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных
средств на содержание детей, находящихся под опекой,
попечительством, в приемных семьях и на патронатном воспитании»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой, попечительством, в приемных семьях и на патронатном воспитании».

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

3. Предоставление государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой, попечительством, в приемных семьях и на патронатном воспитании» 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 25 марта 2022 года № 202-о

Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов
и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных средств на содержание детей,
находящихся под опекой, попечительством, в приемных семьях и на
патронатном воспитании»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой, попечительством, в приемных семьях и на патронатном воспитании» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги (далее – органы местного самоуправления).

Круг заявителей

1.2. Заявителями для получения государственной услуги являются опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления и Республиканским государственным автономным учреждением

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

- непосредственно при личном приеме;
- при обращении с использованием средств телефонной связи;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

- на официальных сайтах администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее - официальный сайт);

- посредством размещения информации на информационных стендах органов местного самоуправления.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов органов местного самоуправления и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе органов местного самоуправления; 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 (уполномоченного представителя) (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления, 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 (уполномоченный представитель), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа местного самоуправления, 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 (уполномоченному представителю) один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

1.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - 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 (с последующими изменениями), и Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями) соответственно.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и администрациями муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее - соглашение) с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (уполномоченным представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем органе местного самоуправления при обращении заявителя (уполномоченного представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.10. Справочная информация об органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, размещается на:

информационных стендах органа местного самоуправления;

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 местного самоуправления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

1.11. На информационных стендах органов местного самоуправления размещаются:

график работы органа местного самоуправления, 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, ответственным за предоставление государственной услуги;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой, попечительством, в приемных семьях и на патронатном воспитании.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

органами опеки и попечительства;

организациями, в которых на полном государственном обеспечении находились дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (образовательные, медицинские организации, организации социального обслуживания, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо иные аналогичные организации).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) о назначении выплаты

денежных средств на содержание подопечного либо мотивированный отказ в назначении выплаты денежных средств.

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

2.6. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 10 календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги в орган местного самоуправления.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в орган местного самоуправления – день подачи заявления;

при направлении заявления почтовым отправлением – дата фактического поступления заявления в орган местного самоуправления;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ – день направления заявителю (уполномоченному представителю) электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями раздела 3.5 административного регламента;

при обращении заявителя (уполномоченного представителя) в РГАУ МФЦ – день передачи заявления РГАУ МФЦ в орган местного самоуправления.

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 федеральной 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 (уполномоченным представителем), способы их получения заявителем (уполномоченным представителем), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет:

2.8.1. заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2.8.2. копию договора об открытии номинального счета, права на который принадлежат подопечному.

Заявление может быть подано следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в орган местного самоуправления, через РГАУ МФЦ (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

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

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется):

в виде бумажного документа, который заявитель (уполномоченный представитель) получает непосредственно при личном обращении в администрацию муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан;

в виде бумажного документа, который заявитель (уполномоченный представитель) получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (уполномоченному представителю) посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ.

2.9. В случае непосредственного обращения за получением государственной услуги в орган местного самоуправления или в РГАУ МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения уполномоченного представителя – документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представляемое посредством почтового отправления, должно направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления лежит на заявителе.

В случае обращения посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае направления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ уполномоченным представителем к такому заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник РГАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы, заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает документы заявителю (уполномоченному представителю).

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 (уполномоченный представитель) (уполномоченный представитель) вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

справку о периоде пребывания подопечного на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и других аналогичных организациях.

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

В случае если заявитель (уполномоченный представитель) не представил указанные документы по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает и получает их от соответствующих ведомств посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

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

2.12.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (уполномоченным представителем) платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

требовать от заявителя (уполномоченного представителя) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем (уполномоченным представителем) 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 (уполномоченного представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), неподтверждение полномочий представителя (в случае обращения уполномоченного представителя);

обращение в орган местного самоуправления не по месту жительства подопечного.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ/РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае неустановления полномочия представителя (уполномоченного представителя), в случае обращения в орган местного самоуправления не по месту жительства подопечного, а также если:

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 (уполномоченного представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие отношений опеки (попечительства) между заявителем и

ребенком;

назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

нахождение подопечного на полном государственном обеспечении в образовательной организации, медицинской организации, организации социального обслуживания, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и другой аналогичной организации.

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 местного самоуправления, подлежат регистрации в день поступления заявления в администрацию муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. 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 (уполномоченных представителей);

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 (уполномоченным

представителем) формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ;

2.22.4. возможность получения государственной услуги в РГАУ МФЦ;

2.22.5. возможность получения заявителем (уполномоченным представителем) уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным 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 (уполномоченным представителям);

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

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

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

2.24. Предоставление государственной услуги через РГАУ МФЦ осуществляется по месту жительства заявителя.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Подача физическим лицом запроса посредством РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя (уполномоченного представителя) установлена при личном приеме

при выдаче ключа простой электронной подписи.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, предоставляются в виде файлов с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.SIG.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

принятие решения о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного либо мотивированный отказ в назначении выплаты;
выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур приведено в приложении № 2 к административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган местного самоуправления, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления 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 местного самоуправления либо действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.4. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 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 (уполномоченным представителем) с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

3.5.1. Орган местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю (уполномоченному представителю) электронного уведомления о приеме заявления.

3.5.2. Электронный запрос становится доступным для должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию

запроса (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

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

изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы.

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (уполномоченному представителю) направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления 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.

3.8. 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 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.11. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность;

документ, содержащий обоснования о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

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

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

- лично в орган местного самоуправления;
- 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 административного регламента;

2) заявитель (уполномоченный представитель) не является получателем государственной услуги.

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

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований, предусмотренных пунктом 3.13 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 (уполномоченным представителем) самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении органа местного самоуправления и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю (уполномоченному представителю) государственной услуги;

2) документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с пунктом 3.11 административного регламента, не представлялись ранее заявителем (уполномоченным представителем) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении органа местного самоуправления и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю (уполномоченному представителю) государственной услуги.

3) документов, указанных в пункте 3.11 административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.16. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в органе местного самоуправления 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 местного самоуправления такого заявления рассматривается органом местного самоуправления на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3.18. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок орган местного самоуправления в срок, предусмотренный пунктом 3.17 административного регламента:

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

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

3.19. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок органом местного самоуправления 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 подпунктом 1 пункта 3.18 административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является выдача заявителю (уполномоченному представителю) постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного либо мотивированный отказ в назначении выплаты денежных средств.

3.21. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ заявитель (уполномоченный представитель) в течение

одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.18 административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в орган местного самоуправления оригинального экземпляра документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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 местного самоуправления.

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 местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в соответствии со статьей 9 и подпунктом 2.1 части 1 статьи 10 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления.

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 местного самоуправления 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 местного самоуправления 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, 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 (уполномоченный представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (уполномоченный представитель) 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 местного самоуправления;

к главе Администрации городского округа (района городского округа), муниципального района – на решения и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления;

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 местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства РФ № 1198;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ 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 (уполномоченному представителю) результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

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 (уполномоченного представителя) РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя (уполномоченного представителя) 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 (уполномоченного представителя) по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю (уполномоченному представителю) 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 (уполномоченного представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает от заявителя (уполномоченного представителя) заявление на предоставление государственной услуги;

принимает от заявителя (уполномоченного представителя) документы, необходимые для получения государственной услуги;

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

снимает скан-копии с документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает указанные документы заявителю (уполномоченному представителю);

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

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

в случае требования заявителя (уполномоченного представителя) направить неполный пакет документов в орган местного самоуправления информирует заявителя (уполномоченного представителя) о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленное заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено 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 (уполномоченным представителем) документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем (уполномоченным представителем) 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 (уполномоченным представителем) 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 (уполномоченным представителем) в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель (уполномоченный представитель) 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 (уполномоченным представителем) 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления 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.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) результата предоставления государственной услуги

6.7. При наличии в запросе о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, орган местного самоуправления передает документы в территориальное структурное подразделение (офис) РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки передачи органом местного самоуправления таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется 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 (уполномоченного представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия уполномоченного представителя;

определяет статус исполнения запроса заявителя (уполномоченного представителя) в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю (уполномоченному представителю), при необходимости запрашивает у заявителя (уполномоченного представителя) подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных средств на содержание
детей, находящихся под опекой,
попечительством, в приемных семьях
и на патронатном воспитании»

В _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)
от _____

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

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

_____ (указывается наименование, номер и дата выдачи
документа)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес почтового отправления:

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

являясь опекуном (попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем)
(нужное подчеркнуть)

несовершеннолетнего _____,
(указать Ф.И.О. (последнее - при наличии), дату рождения ребенка)

проживающего по адресу _____,
(указать место жительства ребенка)

прошу назначить и выплачивать ежемесячно на номинальный счет _____
(указать реквизиты номинального счета)

денежные средства на содержание подопечного на основании _____

_____ (указать наименование и реквизиты документа о назначении опекуном (попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем).

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой, попечительством, в приемных семьях и на патронатном воспитании, а именно любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ___ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Прошу предоставить результат в виде:

- бумажного документа, который заявитель (уполномоченный представитель) получает непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства;
- бумажного документа, который заявитель (уполномоченный представитель) получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (уполномоченному представителю) посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа через «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ.

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Документы принял: _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) специалиста)

Дата _____ Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных средств на содержание детей,
находящихся под опекой,
попечительством, в приемных семьях и
на патронатном воспитании»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления и документов					
представление гражданами, указанными в пункте 1.2 административного регламента, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), в орган местного самоуправления	прием представленных гражданами, указанными в пункте 1.2 административного регламента, заявления и документов; проверка комплектности и правильности оформления представленных документов; регистрация заявления	1 день со дня подачи заявления	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов)	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента предоставления органами местного самоуправления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных	1) регистрация заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) определение должностного лица органа местного самоуправления, 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

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
				средств на содержание детей, находящихся под опекой, попечительством, в приемных семьях и на патронатном воспитании» (далее – административный регламент)	регламента - в форме уведомления (приложение № 4 к административному регламенту) на бумажном носителе при непосредственном обращении в орган местного самоуправления, по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтового отправления; через структурное подразделение РГАУ МФЦ; через «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ; 4) выдача расписки о приеме документов заявителю (уполномоченному представителю) при непосредственном обращении в орган местного самоуправления
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений					
поступление зарегистрированных документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	подготовка и направление межведомственных запросов в случае отсутствия в органе местного самоуправления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента	1 день со дня подачи заявления	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов	-	направленный межведомственный запрос в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	получение ответа на межведомственный запрос; рассмотрение полученных посредством межведомственного взаимодействия и зарегистрированных документов и сведений, формирование полного комплекта документов	5 дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов	-	1) получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе; 2) внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; 3) формирование полного комплекта документов
	подготовка проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного либо мотивированного отказа в назначении выплаты (далее – решение органа местного самоуправления)	1 день со дня получения ответов на межведомственные запросы	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	наличие в органе местного самоуправления документов, необходимых для предоставления государственной услуги	подготовленный проект решения органа местного самоуправления
3. Принятие решения о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного либо мотивированный отказ в назначении выплаты					
подготовленный проект решения органа местного самоуправления	согласование и подписание проекта решения органа местного самоуправления	1 день со дня получения ответов на межведомственные запросы	глава Администрации муниципального района (городского округа, района городского округа)	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных	подписанное решения органа местного самоуправления

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
				пунктом 2.15 административного регламента	
4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги					
подписанное решение органа местного самоуправления	регистрация и выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) решения органа местного самоуправления	1 день со дня подписания решения органа местного самоуправления	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов; должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	-	1) регистрация решения органа местного самоуправления, сведений о направлении (вручении) решения органа местного самоуправления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) решение органа местного самоуправления, выданное (направленное) заявителю (уполномоченному представителю): непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления; посредством почтового отправления; через структурное подразделение РГАУ МФЦ; 3) через «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных средств на содержание
детей, находящихся под опекой,
попечительством, в приемных семьях
и на патронатном воспитании»

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

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

*(указывается наименование, номер и дата выдачи
документа)*

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес почтового отправления:

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы

заявителя (уполномоченного представителя) о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя (уполномоченного представителя) 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 местного самоуправления;

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;

в виде электронного документа через «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных средств на содержание
детей, находящихся под опекой,
попечительством, в приемных семьях
и на патронатном воспитании»

Форма уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
(возврате заявления заявителю)

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

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

адрес: _____

адрес электронной почты: _____

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги (возврате заявления заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой, попечительством, в приемных семьях и на патронатном воспитании» (далее - государственная услуга) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (возврате заявления заявителю), а именно: _____

_____ (указать основание)

_____ (должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме документов (возврате заявления заявителю))

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20__ г.