



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«13» апрель 2022 й.

№ 255-о

«13» апреля 2022 г.

г. Уфа

Об утверждении Административного регламента предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства»

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства».

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

3. Предоставление государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства» 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 первого заместителя министра (заместителя министра) семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Министр



Л.Х. Иванова



Утвержден
приказом Министерства
семьи, труда и социальной
защиты населения
Республики Башкортостан
от «13» апреля 2022 года № 255-о

Административный регламент
предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан
государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении органами опеки и попечительства администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан государственной услуги (далее – органы опеки и попечительства).

Действие настоящего административного регламента не распространяется на правоотношения по установлению отцовства в отношении лиц, достигших возраста 18 лет, признанных судом недееспособными.

Круг заявителей

1.2. Заявителем для получения государственной услуги является гражданин, не состоящий в браке с матерью ребенка, проживающего на территории Республики Башкортостан, в отношении которого он намерен установить отцовство, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или лишения ее родительских прав (далее - заявитель).

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 опеки и попечительства:
непосредственно при личном приеме;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);
на официальных сайтах администраций муниципальных районов, городских округов, районов городских округов Республики Башкортостан, наделенных полномочиями по опеке и попечительству (далее – официальный сайт);

посредством размещения информации на информационных стендах органов опеки и попечительства.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адресов органов опеки и попечительства, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
справочной информации о работе органов опеки и попечительства;
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядка и сроков предоставления государственной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

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 либо уполномоченного представителя (лично или по телефону) должностное лицо органа опеки и попечительства, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

1.8. 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 опеки и

попечительства при обращении заявителя (уполномоченного представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

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

информационных стендах органов опеки и попечительства;

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

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

Справочной является информация:

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

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

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

1.10. На информационных стендах органов опеки и попечительства размещаются:

график работы органа опеки и попечительства;

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

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача согласия на установление отцовства.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

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 выдача заявителю (уполномоченному представителю) согласия на установление отцовства в виде постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан либо мотивированный отказ в выдаче согласия на установление отцовства.

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 20 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги в орган опеки и попечительства.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в орган опеки и попечительства – день подачи заявления;

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

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями пункта 3.5 административного регламента.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.8.1. заявление о выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, поданное следующими способами:

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

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на 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 направляется заявителю (уполномоченному представителю) посредством почтового отправления;

в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.8.3. копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги уполномоченного представителя);

2.8.4. документы, прямо или косвенно подтверждающие, что заявитель является биологическим отцом ребенка (результат генетической экспертизы или иные документы (сведения), доказывающие, что заявитель является отцом ребенка).

2.9. В случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) в орган опеки и попечительства документы, указанные в подпунктах 2.8.2 - 2.8.4 пункта 2.8 административного регламента представляются в копиях с предъявлением их оригиналов, либо в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

В случае если заявителем (уполномоченным представителем) не были представлены копии документов, перечисленных в подпунктах 2.8.2 – 2.8.4 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем (уполномоченным представителем) подлинников этих документов либо копий, заверенных в установленном законодательством порядке).

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписей заявителя (уполномоченного представителя) на заявлении и копиях документов, направляемых по почте, должна быть

нотариально заверена. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе (уполномоченном представителе).

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В случае подачи заявления от имени уполномоченного представителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширением PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

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) вправе представить, а также способы их получения заявителями (уполномоченным представителем), 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 себя и ребенка);

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

справка о рождении ребенка (в случае, если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

один из документов, подтверждающих факт отсутствия родительского попечения со стороны матери ребенка:

сведения о государственной регистрации смерти матери ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о нахождении в розыске;

копия вступившего в силу решения суда о лишении родительских прав матери ребенка;

копия вступившего в силу решения суда о признании матери недееспособной.

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 опеки и попечительства запрашивает и получает их от соответствующих ведомств посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя (уполномоченного представителя)

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, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства;

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

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 (непредъявление документа, удостоверяющего личность);

неустановление личности уполномоченного представителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность), непредъявление документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя.

Заявление, поданное в форме электронного документа, в том числе с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае неустановления полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения уполномоченного представителя), а также если:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2

административного регламента;

истечение срока действия представленных документов;

отсутствие у ребенка статуса оставшегося без попечения родителей, установленного по основаниям, предусмотренным абзацем первым части 3 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации;

установление отцовства другим гражданином;

выявление обстоятельств, свидетельствующих о том, что заявитель фактически не является отцом ребенка (показания родственников ребенка, самого ребенка, друзей семьи, соседей и т.п.), за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.8.4 пункта 2.8 административного регламента.

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 административного регламента.

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 в очереди 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 заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием 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 (представителей 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 (уполномоченных представителей), 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 (уполномоченных представителей) оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную

табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.22.3. возможность выбора заявителем (уполномоченным представителем) формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в орган опеки и попечительства, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ;

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

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

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

принятие решения о выдаче согласия на установление отцовства либо мотивированном отказе в выдаче согласия на установление отцовства;

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 опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

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

получение сведений о ходе рассмотрения запроса и о результате;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

При организации записи на прием в орган опеки и попечительства заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается возможность:

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

Орган опеки и попечительства 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 опеки и попечительства, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.4. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем (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 и иные документы 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 опеки и попечительства 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 опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

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

изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.5.1 административного регламента.

3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

3.9. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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.

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

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

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

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.8, 3.9 административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.12. 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 для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.11 административного регламента.

3.13. 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 опеки и попечительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

2) документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с пунктом 3.9 административного регламента, не представлялись ранее заявителем (уполномоченным представителем) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении органа опеки и попечительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

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

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

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.13 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

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

3.18. 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) согласия на установление отцовства либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.19. 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.

3.20. Документы, предусмотренные пунктом 3.17 и абзацем вторым пункта 3.18 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 3.16 административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в орган опеки и попечительства оригинального экземпляра документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Министерство семьи и труда РБ осуществляет текущий контроль в виде сбора отчетов, предоставляемых органами опеки и попечительства в соответствии со статьей 9 Закона Республики Башкортостан № 260-з.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Республики Башкортостан. При этом плановая проверка одного и того же органа опеки и попечительства или должностного лица органа опеки и попечительства проводится не чаще одного раза в два года.

В случае выявления нарушений требований законов по предоставлению государственной услуги Министерство семьи и труда РБ вправе давать письменные предписания по устранению нарушений, обязательные для исполнения органами опеки и попечительства.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства семьи и труда РБ по согласованию с прокуратурой Республики Башкортостан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Башкортостан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация для заявителей об их праве 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 опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (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 опеки и попечительства;

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

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 заявителю (его представителю).

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства РФ № 1198;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами
опеки и попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Выдача согласия на
установление отцовства»

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

от _____
ФИО (последнее - при наличии)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес почтового отправления:

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
НА УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА

(заполняется отцом, не состоящим в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка)

Я _____ являюсь _____ биологическим _____ отцом _____ ребенка:

(ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка, место его жительства)

Мать ребенка _____

(ФИО (последнее - при наличии), дата рождения матери)

(отметить знаком V):

умерла

признана недееспособной

лишена родительских прав

сведения о месте нахождения отсутствуют

Обстоятельства: _____

(указать обстоятельства, при которых родился ребенок, но отцовство не было установлено (период жизни, с какого проживали совместно (либо не проживали)), факт ведения совместного хозяйства, факт признания и содержания ребенка, наличие привязанности ребенка к отцу, признания ребенком отца, наличие лиц, которые могут подтвердить факт отцовства (близкие родственники ребенка, соседи, друзья семьи), наличие фото и видео материалов и т.п.)

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

От имени заявителя заявление заполнено и подписано уполномоченным представителем _____

(ФИО (последнее - при наличии) представителя)

действующего по доверенности _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия уполномоченного представителя)

телефон для связи _____

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами
опеки и попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Выдача согласия на
установление отцовства»

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 гражданином, указанным в пункте 1.2 административного регламента предоставления органами опеки и попечительства государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства» (далее – административный регламент), заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), в орган опеки и попечительства	проверка личности обратившегося гражданина при предъявлении им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, - в случае личного обращения в орган опеки и попечительства; прием представленных документов; изготовление копий документов (при отсутствии копий и наличии представленных заявителем оригиналов либо заверенных копий этих документов); проверка	1 рабочий день со дня подачи заявления	должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов)	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента	1) регистрация заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) определение должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передача ему документов; 3) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента, – в форме уведомления (приложение № 4 к административному регламенту) при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства; в форме электронного документа при поступлении документов в электронной форме с использованием Портала государственных и

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
	комплектности и правильности оформления представленных документов; регистрация документов				муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – РПГУ); 4) выдача расписки о приеме документов заявителю (уполномоченному представителю) при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства; направление уведомления о приеме документов в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на РПГУ при обращении посредством РПГУ
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 непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента	2 рабочих дня со дня подачи заявления	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов	наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента	направленный межведомственный запрос в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов

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 рабочих 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 по собственной инициативе; 2) внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; 3) формирование полного комплекта документов
	подготовка проекта согласия на установление отцовства (далее - согласие) либо отказа в выдаче такого согласия	5 рабочих дней	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	наличие в органе опеки и попечительства документов и материалов, подтверждающих, что заявитель является биологическим отцом ребенка	подготовленный проект согласия либо отказа
3. Принятие решения о выдаче согласия на установление отцовства либо мотивированном отказе в выдаче согласия на установление отцовства					
подготовленный проект согласия либо отказа в выдаче согласия	согласование и подписание проекта согласия	4 рабочих дня	глава Администрации муниципального района (городского округа, района городского округа)	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента	подписанное согласие либо подписанный отказ в выдаче согласия
4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
подписанное согласие либо отказ в выдаче согласия	регистрация и выдача (направление) заявителю согласия органа опеки и попечительства либо отказа в выдаче согласия	3 рабочих дня со дня подписания	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов; должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	-	<p>1) регистрация решения органа опеки и попечительства, сведений о направлении (вручении) решения органа опеки и попечительства в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование);</p> <p>2) решение органа опеки и попечительства, выданное (направленное) заявителю (уполномоченному представителю): непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства; посредством почтового отправления; в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи</p>

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами
опеки и попечительства
Республики Башкортостан
государственной услуги
«Выдача согласия на
установление отцовства»

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

В _____

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____

ФИО (последнее - при наличии)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес почтового отправления:

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

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

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

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

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

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления органами опеки
и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача согласия на
установление отцовства»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в принятии и регистрации заявления и документов

Дата поступления заявления: _____

Имя и адрес лица, подавшего заявление _____
указывается ФИО (последнее - при наличии)

_____ *заявителя, место жительства (пребывания) заявителя*

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

неустановлением личности заявителя (непредъявлением документа, удостоверяющего личность);

неустановлением личности уполномоченного представителя (непредъявлением документа, удостоверяющего личность), непредъявлением документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))