



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**
(Минобр РТ)

ПРИКАЗ

от «6» августа 2024 г. № 741 -д
г. Кызыл

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в Республике Тыва»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2019 г. № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в Республике Тыва».

2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства

образования Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Республики Тыва Ооржак Л.С.

И.о. министра

Е.Э. Самбала

Е.Э. Самбала

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в Республике Тыва»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в Республике Тыва» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, список, дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которые достигли возраста 23 лет) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной услуги на территории Республики Тыва.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Министерством образования Республики Тыва и заявителями в связи с предоставлением государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются:

а) законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими определенного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

б) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в предоставлении жилых помещений на территории Республики Тыва до приобретения ими полной дееспособности;

в) лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, если они в установленном порядке не были включены в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в предоставлении жилых помещений на территории Республики Тыва до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

г) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в предоставлении жилых помещений на территории Республики Тыва и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в предоставлении жилых помещений на территории Республики Тыва и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в Республике Тыва.

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством образования Республики Тыва, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – Уполномоченный орган).

5.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее – МФЦ), федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами местного самоуправления, в части вопросов, связанных с опекой и попечительством.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения Уполномоченным органом в виде распорядительного акта (распоряжения) о следующем:

- решение о предоставлении государственной услуги - включение детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список (приложение № 5);

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги - отказ во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список (приложение № 6).

6.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги:

номер и дата решения о предоставлении государственной услуги;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

номер и дата заявления;

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя;

Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка;

должность уполномоченного лица;

Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

сведения об электронной подписи.

6.3. Реквизиты решения об отказе в предоставлении услуги:

номер и дата решения об отказе;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

Ф.И.О. заявителя;

представленные документы заявителем;

основания для принятия решения об отказе в предоставлении услуги;

должность уполномоченного лица;

Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

сведения об электронной подписи.

6.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

6.5. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в ЕПГУ.

6.6. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

6.7. Информация о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, или об исключении их из списка размещается Уполномоченным органом в Единой государственной информационной системе социального обеспечения не позднее следующего рабочего дня со дня включения в список или исключения из него.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Регистрация заявления по государственной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Уполномоченного органа в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Уполномоченного органа либо в нерабочий день, регистрируется в Уполномоченном органе в первый рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги при очном обращении в Уполномоченный орган регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа.

7.3. Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Уполномоченный орган.

7.4. После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Уполномоченный орган выдается расписка, которая оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Уполномоченного органа, ответственного за прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

7.5. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

7.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов независимо от варианта обращения.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. На официальном сайте Уполномоченного органа и ЕПГУ размещаются:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, который указан в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, работников.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о включении в список по установленной форме:
 - в форме документа на бумажном носителе (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт ребенка в возрасте старше 14 лет);

4) копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

5) копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя);

6) документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации (акт обследования жилого помещения).

9.1.1. В заявлении о включении в список, заявителями указываются следующие сведения о детях-сиротах, лицах из числа детей-сирот, лицах, которые достигли возраста 23 лет:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц и год рождения;
- сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

- сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя);

- сведения о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации, в котором формируется список (при наличии);

- сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;

- сведения о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии);

- сведения о месте проживания лица, подлежащего включению в список;

- сведения о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)).

9.1.2. При подаче заявления о включении в список лицами, указанными в подпунктах «а» и «д» пункта 2.1 настоящего Административного регламента в

заявлении указываются следующие сведения о законном представителе или представителе заявителя:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);
- сведения о документе, удостоверяющем личность и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, для иностранных граждан и лиц без гражданства - законных представителей.

9.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- на бумажных носителях при личном посещении Уполномоченного органа;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) на ЕПГУ.

9.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

9.4. Для предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос.

9.4.1. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о включении в список запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия подтверждение сведений, указанных в заявлении в пункте 9.1, 9.1.1 настоящего Административного регламента.

9.4.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы или организации, предоставляющие подтверждение таких сведений.

9.4.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде возможно только в случаях отсутствия межведомственного электронного взаимодействия.

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

Уполномоченный орган направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Срок, указанный в пункте 7.7. настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса Уполномоченного органа и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении в список до дня получения ответа на данный запрос.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя.

11.3. В случае личной подачи заявления о приеме заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Уполномоченный орган. При подаче Заявления о приеме через ЕПГУ заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

12.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должна превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления. Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

В Уполномоченном органе заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

14.3. При личном обращении в Уполномоченный орган регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

15.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении Уполномоченного органа или отведенных для этого кабинетах.

15.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне доступности.

15.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

15.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

15.5. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.6. Места предоставления государственной услуги должны быть:

- оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

15.7. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

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

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели качества и доступности государственной услуги

16.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Республики Тыва по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том

числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

9) количество взаимодействий Заявителя с работниками Уполномоченного работника при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

16.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Уполномоченного органа.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

17.1. Государственная услуга может быть осуществлена через МФЦ и ЕПГУ.

17.1.1 Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

18.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

Варианты предоставления государственной услуги:

1) принятие решения об оформлении результата предоставления государственной услуги;

2) исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической ошибки) в выданной документации;

3) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.2. Принятие решения об оформлении результата предоставления государственной услуги.

18.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

2) подготовка результата государственной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

18.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в Уполномоченном органе, ЕПГУ, МФЦ.

18.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

18.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 9.1. настоящего Административного Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом.

Результат: готовое к отправке заявление и документы.

18.3.1.2. Работник МФЦ направляет заявление и документы, принятых от заявителя, в Уполномоченный орган в электронной форме (в составе электронных дел) в течение сроков, предусмотренных локальным актом МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и документы (электронное дело), направленные в Уполномоченный орган, посредством системы электронного взаимодействия.

18.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых настоящим Административным Регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Уполномоченный орган посредством системы электронного взаимодействия.

18.3.3. Рассмотрение комплекта документов Уполномоченным органом.

18.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте

9.1. Административного Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

при предоставлении документов, указанных в пункте 9.1. Административного Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии

препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

18.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

При наличии основания, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, подготавливает запрос об уточнении сведений.

Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

18.3.3.4. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 18.3.3 Регламента, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или направление запроса об уточнении сведений.

18.4. Подготовка результата государственной услуги.

18.4.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 Административного регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги.

направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование в установленном порядке.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект решения о предоставлении государственной услуги.

18.4.2. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта решения (далее - проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, заместителем директора, директором.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование и подписание.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанное решение.

18.5. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

18.5.1. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, ЕПГУ или в МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

18.5.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

18.5.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ, результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

18.5.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

18.5.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Уполномоченный орган, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

18.6. Исправление технической ошибки.

18.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Уполномоченный орган:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

18.6.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Уполномоченный орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

18.7. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - консультирование заявителя).

18.7.1. Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

при обращении заявителя в Уполномоченный орган - специалист уполномоченного подразделения Уполномоченного органа.

18.7.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ <http://mfcr.ru/>

Консультирование заявителя выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

18.7.3. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

18.8. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результат государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. 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

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником структурного подразделения.

19.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

20.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

20.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

20.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

20.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

21. Ответственность работников Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Уполномоченного органа, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

22.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

23.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

23.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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.

23.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfcr.ru>), ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

23.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, действующего от имени заявителя. А также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ.

23.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

23.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, работников Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ

24.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по формированию списка детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями по договорам найма
специализированных жилых помещений

Сведения об уполномоченном органе, оказывающем государственную услугу

№	Наименование Учреждения	Юридический адрес	Контакты (телефон, электронный адрес, адрес сайта)
1	Министерство образования Республики Тыва	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, д. 39	8 (39422) 6-22-54 Адрес сайта: https://rcrdo.rtyva.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по формированию списка детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями по договорам найма
специализированных жилых помещений

РАСПИСКА
о получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(Ф.И.О.)

представил, а уполномоченный орган _____ принял
нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях
	Свидетельство о рождении				
	Паспорт				
0					

о чем _____ 20__ года в журнале регистрации
(число, месяц)

заявлений внесена запись № _____

(должность специалиста, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.) (дата выдачи
расписки)

(подпись лица, получившего расписку)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по формированию списка детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями по договорам найма
специализированных жилых помещений

Ф О Р М А

**заявления о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями**

В орган исполнительной власти
(орган местного самоуправления
или государственную (муниципальную)
организацию)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

З А Я В Л Е Н И Е

**о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий
личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: _____
номер телефона, адрес электронной почты: _____

(указывается при наличии)

ЯВЛЯЮСЬ

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося
без попечения родителей,

законным представителем недееспособного или ограниченного в
дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лица, которое относилось к категории детей- сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигло возраста 23 лет,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании _____

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

представителем, действующим на основании доверенности, прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации: _____ ➤

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: _____

место проживания _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности) (наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении)

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений

предпочтительно предоставить в _____ году (указывается при наличии

заявления в письменной форме от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях)

в _____

(указать муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения, в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлено такое право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Я, _____,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по формированию списка детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями по договорам найма
специализированных жилых помещений

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление государственной услуги**

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 7) Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 8) Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти субъектов Российской Федерации»;
- 9) постановление Правительства РФ от 4 апреля 2019 г. № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»;
- 10) Закон Республики Тыва от 26 ноября 2004 г. № 918 ВХ-1 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по формированию списка детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями по договорам найма
специализированных жилых помещений

Куда _____

Кому _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Формирование списка детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями по договорам найма
специализированных жилых помещений»

Согласно решению _____
(наименование)

№ _____ от «__» _____ 20__ года

(Ф.И.О.),

принят на учет нуждающихся в жилых помещениях по договору найма
специализированного жилого помещения.

(руководитель)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по формированию списка детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями по договорам найма
специализированных жилых помещений

Куда _____

Кому _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении государственной услуги
«Формирование списка детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями по договорам найма
специализированных жилых помещений»

Согласно решению _____
(наименование органа опеки и попечительства)

№ _____ от «__» _____ 20__ года отказано в принятии на учет

(Ф.И.О.)

в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору найма
специализированного жилого помещения.
Основание отказа

(руководитель)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по формированию списка детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями по договорам найма
специализированных жилых помещений

Руководителю

от: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные

сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону:

_____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)