



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

ПРИКАЗ

от « 8 » октября 2024 г. № 68 -д
г. КЫЗЫЛ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, удостоверяемой свидетельством, лицам, 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»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Тыва от 26 ноября 2004 г. № 918 ВХ-І «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Республики Тыва от 29 июня 2022 г. № 418 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, удостоверяемой свидетельством, лицам, 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», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, удостоверяемой свидетельством, лицам, 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».

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 оставляю за собой.

И.о. министра

Самбала

Е.Э. Самбала

Утвержден
приказом Министерства
образования Республики Тыва
от « 8 » *сентября* 2024 года
№ 968 -д

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры
социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение
жилого помещения в собственность, удостоверяемой свидетельством,
лицам, 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»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, удостоверяемой свидетельством, лицам, 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» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, свидетельство, социальная выплата, заявитель) 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 лица, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Законом Республики Тыва от 26 ноября 2004 г. № 918 ВХ-I «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

2.3. Заявители, указанные в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим условиям:

1) заявитель включен в список, формируемый в соответствии с частью 3 статьи 8 Закона Республики Тыва от 26 ноября 2004 г. № 918 ВХ-I «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) заявитель осуществляет непрерывную трудовую деятельность не менее 6 месяцев на основании трудового договора (служебного контракта) или зарегистрирован в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве плательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев до даты обращения за предоставлением социальной выплаты (настоящее условие не распространяется на заявителей, на иждивении которых находится ребенок-инвалид, совместно с ним проживающий, или осуществляющих уход за ребенком до достижения им возраста трех лет либо за инвалидом 1 группы, лицами, нуждающимися по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет);

3) заявитель не состоит на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах;

4) у заявителя отсутствует задолженность по налогам и сборам на дату подачи заявления о предоставлении социальной выплаты, удостоверяемой свидетельством;

5) у заявителя отсутствует задолженность по алиментным обязательствам на дату подачи заявления о предоставлении социальной выплаты, удостоверяемой свидетельством.

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. Предоставление меры социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, удостоверяемой свидетельством, лицам, 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.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Сведения об уполномоченном органе, оказывающем государственную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами местного самоуправления и органом, уполномоченным на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения Уполномоченного органа в виде распорядительного акта (приказа) о следующем:

- решение о предоставлении государственной услуги – решение о выдаче свидетельства;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги – решение об отказе в выдаче свидетельства.

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 принятии решения о выдаче свидетельства, или принятии решения об отказе в выдаче свидетельства направляется заявителю уполномоченным органом в течение 5 дней со дня принятия решения, указанного в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

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. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов независимо от варианта обращения.

7.6. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган или МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

7.7. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Уполномоченным органом или МФЦ в соответствии с пунктом 7.6 настоящего Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

7.8. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Уполномоченный орган или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

7.9. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или не устранения замечаний Уполномоченный орган или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, с указанием причин такого возврата в форме документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на ЕПГУ.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и в ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении социальной выплаты, удостоверяемой свидетельством, которое подается в уполномоченный орган ежегодно в период с 15 января по 15 марта, 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) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

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) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности (в случае представления документов представителем заявителя);

4) копию трудовой книжки заявителя, заверенная по месту его работы, или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) документы, подтверждающие осуществление налогооблагаемой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

6) справки, подтверждающие, что заявитель не состоит на учете психоневрологического и наркологического диспансеров;

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

8) сведения из налогового органа об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам на дату подачи заявления о предоставлении социальной выплаты, удостоверяемой свидетельством;

9) справку об отсутствии у заявителя задолженности по алиментным обязательствам на дату подачи заявления о предоставлении социальной выплаты, удостоверяемой свидетельством;

10) копию свидетельства о рождении ребенка или иного документа, удостоверяющего личность ребенка заявителя, а также документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с ребенком, и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, либо справка об осуществлении ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет (в случае обращения заявителя, имеющего на иждивении ребенка до трех лет либо ребенка-инвалида);

11) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с инвалидом 1 группы, лицами, нуждающимися по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет, и копия справки об осуществлении ухода за нетрудоспособными гражданами (в случае обращения заявителя, осуществляющего уход за инвалидом 1 группы, лицами, достигшими возраста 80 лет).

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 30 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает сведения о наличии либо отсутствии у заявителей права пользования жилым помещением на основании договора социального найма в органе местного самоуправления, а также сведения об имеющемся (имевшемся) недвижимом имуществе в органе, уполномоченном на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;
- 2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) недостоверность сведений, содержащихся в представленных в заявлении и (или) документах, предусмотренных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие заявителей условиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;
- 3) размер социальной выплаты, который будет выдан заявителю, превышает объем остатка лимитов бюджетных обязательств,

предусмотренных на определенные настоящим Порядком цели, на дату принятия соответствующего решения;

4) 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.

15.8. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги размещаются на официальном сайте Министерства образования Республики Тыва.

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.

16.3. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги размещаются на официальном сайте Министерства образования Республики Тыва.

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

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 оформления 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 передает их рабочей группе, создаваемой распорядительным актом (приказом) уполномоченного органа, на рассмотрение.

Рабочая группа:

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

18.3.3.4. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 18.3.3 Регламента, выполняются в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления на рассмотрение. Решение рабочей группы по итогам рассмотрения документов заявителей носит рекомендательный характер для уполномоченного органа в части полномочия по утверждению списка получателей свидетельств.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов и оформление протокола заседания рабочей группы, в котором формируется список заявителей.

18.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

18.4.1. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает сведения о наличии либо отсутствии у заявителей права пользования жилым помещением на основании договора социального найма в органе местного самоуправления, а также сведения об имеющемся (имевшемся) недвижимом имуществе в органе, уполномоченном на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

18.4.2. 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.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: получение сведений, указанных в пункте 18.4.1 настоящего Административного регламента.

18.5. Подготовка результата государственной услуги.

18.5.1. 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.

18.5.2. Согласование 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.

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.

Подписание проектов документов осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанное решение.

18.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

18.6.1. 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.

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

18.6.2.1. 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.

18.6.2.2. 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).

18.6.2.3. 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).

18.7. Исправление технической ошибки.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 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.

18.7.2. 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.

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

18.8.1. 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.

18.8.2. 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.

18.8.3. 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.

18.9. 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 результатов государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

18.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

19.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований,

которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. 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

20.1. 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.

20.2. 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.

21. 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

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. 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.

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

22. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных 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.

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

23.1. 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,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

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

24.1. 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.

24.2. 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.

24.3. 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://mfcrf.ru>), ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

24.4. 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.

24.5. 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.

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

24.7. 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.

24.8. 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.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Уполномоченного органа, работников Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ

25.1. 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
«Предоставление меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на приобретение
жилого помещения в собственность,
удостоверяемой свидетельством, лицам,
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»

**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://monrt.rtyva.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на приобретение
жилого помещения в собственность,
удостоверяемой свидетельством, лицам,
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»

УВЕДОМЛЕНИЕ
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
	Копия паспорта				
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
«Предоставление меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на приобретение
жилого помещения в собственность,
удостоверяемой свидетельством, лицам,
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»

Ф О Р М А
заявления о предоставлении социальной выплаты,
удостоверяемой свидетельством

(Ф.И.О., должность руководителя
уполномоченного органа)

от: _____

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)
проживающего (ей) по адресу: _____

(улица, дом, квартира (комната),
город (район, округ), почтовый индекс)

(адрес электронной почты)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении социальной выплаты,
удостоверяемой свидетельством

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

(улица, дом, квартира (комната), город (район, округ))

прошу мне предоставить меру социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, удостоверяемой свидетельством, лицам, 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.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____.

Прилагая указанные документы, я принимаю на себя ответственность за их подлинность, а также за достоверность содержащихся в них сведений.

Поставлен в известность о возможности подачи заявления на

предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, предусмотренной статьей 8.6 Закона Республики Тыва от 26 ноября 2004 г. N 918 ВХ-1 "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

Ответ на настоящее заявление прошу направить мне по почтовому адресу, по адресу электронной почты (нужное подчеркнуть), указанному в настоящем заявлении.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принял (а): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки
в виде социальной выплаты на приобретение
жилого помещения в собственность,
удостоверяемой свидетельством, лицам,
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»

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.)