



АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ул. Кочетова, д. 155, г. Кызыл, 667000, тел./факс: (39422)30299 E-mail: agentstvo.sid-rt@mail.ru

ОГРН: 1121719002008, ИНН/КПП: 17010515341170101001

П Р И К А З

от «24» марта 2016 г.

№ 90а - ОД

Кызыл

. Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений

Во исполнение Федеральных законов от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Республики Тыва от 31.01.2011 № 387 ВХ-1 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Республике Тыва», постановления Правительства Республики Тыва от 23 марта 2015 г. № 137 и руководствуясь с Заключением Министерства Республики Тыва по делам юстиции от 17.12.2014 г. № 3-24/959-14, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений.

2. Считать утратившим силу приказ Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 15 марта 2013 г. № 35-ОД «Об утверждении Административного регламента «Порядок приема документов для предоставления услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

3. Консультанту () ознакомить с настоящим приказом ответственных должностных лиц под роспись.

4. Контроль за соблюдением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Р.Б.Кужугет

Утвержден приказом Агентства
по делам семьи и детей
Республики Тыва
от 24.03.2016 г. № 90а-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва по предоставлению 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(далее - Административный регламент) регулирует порядок и сроки 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 на территории Республики Тыва (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются - граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Республика Тыва—дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а так же дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее – дети-сироты), и их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный орган исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющий функции по реализации государственной политики в отношении семьи и детей (далее - орган опеки и попечительства), ГБУ «Многофункциональный центр Республики Тыва по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. Почтовые адреса, телефоны, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты, график работы органов опеки и попечительства, МФЦ указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва» (адрес: <http://pgu.govrt.ru>), (далее - Портал услуг), «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется двумя способами:

- посредством справочных телефонов отдела органов опеки и попечительства;
- непосредственно от ответственных специалистов органов опеки и попечительства.

Посредством справочных телефонов отделов органов опеки и попечительства заявители могут получить информацию:

- о режиме работы, полном почтовом адресе органов опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу;
- об адресе электронной почты органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального Интернет-сайта органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу;
- о справочном номере телефона, режиме работы должностных лиц органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу.

Непосредственно у ответственных специалистов органов опеки и попечительства заявители могут получить информацию:

- о требованиях к оформлению письменного запроса;
- о процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.5. При входе в помещение органа опеки и попечительства оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального Интернет-сайта, справочные номера телефонов, график работы органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу;
- номера кабинетов подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, представляемых получателями государственной услуги;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва.

1.3.7. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Время работы по местному времени в рабочие дни с 09.00. до 18.00, кроме субботы и воскресенья.

Время приема документов в рабочие дни с 14.00 до 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 13.00 до 14.00 часов – перерыв на обед) для учреждения подведомственному Агентству.

Информация о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва» (адрес: <http://pgu.govrt.ru>), (далее - Портал услуг), «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Формирование списка детей-сирот, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – формирование списка)

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва осуществляет свою деятельность и предоставляет Государственную услугу непосредственно через подведомственные ему учреждения Государственным бюджетным учреждением Республики Тыва «Республиканский центр социальной поддержки семьи и детей» (далее - ГБУ РТ «Ресцентр социальной поддержки семьи и детей»).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги участвуют органы опеки и попечительства, МФЦ в части организации работы по формированию пакета документов.

2.2.3. Формирование списка осуществляется органом опеки и попечительства.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка на учет;
- отказ в постановке на учет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления и документов в соответствии с пп. 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3., 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, в случае предоставления не полного пакета документов, срок оказания государственной услуги продлевается еще на 30 рабочих дней с даты подачи всех документов.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997; «Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008.);
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 29.02.2012) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

-Федеральным законом от 29.02.2012 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 46, 02.03.2012, «Собрание законодательства РФ», 05.03.2012, № 10, ст. 1163, «Парламентская газета», № 9, 06-15.03.2012);

- Законом Республики Тыва от 26.11.2004 № 918 ВХ-1 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Шын», 2004, 9 декабря; 2005, 12 апреля; 2010, 25 ноября; 2011, 19 ноября; 2012, 29 мая; 2013, 29 января; Тувинская правда, 2005, 25 марта, 9 апреля; 2010, 25 ноября; 2011, 19 ноября; 2013, 22 января);

- Законом РТ от 15 марта 2013 г. № 1859 ВХ-1 «О внесении изменений в закон РТ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

- Постановлением Правительства РТ от 18.10.2012 г. № 554 «Об утверждении Положения об Агентстве по делам семьи и детей Республики Тыва».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т.ч. и в электронной форме

2.6.1. Для включения в список заявитель в орган опеки и попечительства по месту жительства или в МФЦ представляет документы:

1) заявление о включении в список по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) копию свидетельства о рождении гражданина, относящегося к категории детей-сирот;

3) копию паспорта гражданина, относящегося к категории детей-сирот;

4) копию одного из документов, подтверждающих отсутствие у гражданина, относящегося к категории детей-сирот, родителей или невозможность воспитания ими своих детей:

а) свидетельства о смерти родителей гражданина, относящегося к категории детей-сирот;

б) справки о рождении гражданина, относящегося к категории детей-сирот (форма № 25);

в) решения суда о лишении родителей родительских прав;

г) обвинительного приговора с назначением наказания в виде лишения свободы, вынесенного в отношении родителей гражданина, относящегося к категории детей-сирот;

д) решения суда о признании родителя гражданина, относящегося к категории детей-сирот, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

е) решения суда об установлении юридического факта отсутствия родительской опеки или попечения;

5) сведения о жилье:

а) справку о регистрации гражданина, относящегося к категории детей-сирот, по месту жительства;

б) сведения о регистрации родителей гражданина, относящегося к категории детей-сирот, по месту жительства;

в) правоустанавливающие документы на жилое помещение по месту регистрации гражданина, относящегося к категории детей-сирот, и его родителей, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер, договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения и др.);

г) копию лицевого счета или выписку из домовой книги;

д) справку органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина, относящегося к категории детей-сирот, и его родителей;

е) сведения о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним с участием гражданина, относящегося к категории детей-сирот, и его родителей;

б) документы для внесения в список по месту жительства опекунов (попечителей), приемных родителей гражданина, относящегося к категории детей-сирот:

а) копию постановления о назначении опеки (попечительства), о передаче гражданина, относящегося к категории детей-сирот, в приемную семью;

б) справку о регистрации опекуна (попечителя), приемных родителей гражданина, относящегося к категории детей-сирот, по месту их жительства;

7) копию решения об установлении факта невозможности проживания гражданина, относящегося к категории детей-сирот, имеющих жилье, в ранее занимаемом жилом помещении.

8) копия документа, удостоверяющего личность законных представителей, подавших заявление о включении в список (паспорт гражданина);

2.6.2. По основаниям, предусмотренным в ч. 1 ст. 8.2 Закона Республики Тыва от 26.11.2004 г. № 918 ВХ-1 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», если проживание детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, признается невозможным, если это противоречит интересам указанных лиц в связи с наличием одного из следующих обстоятельств: в виду проживания на любом законном основании с ними лиц определенной категории, когда жилые помещения непригодны для постоянного проживания или не отвечают установленным для жилых помещений санитарных и технических правил и норм, иным требованиям законодательства Российской Федерации, когда общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе, если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, заявителем предоставляются документы, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, а так же:

- справка о составе семьи с указанием общей площади жилого помещения по последнему месту регистрации и по всем адресам его перерегистрации, начиная с адреса, сохраненного за ним жилого помещения;

- копии документов, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилыми помещениями, нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений которых являются дети-сироты.

Дополнительно предоставляется также копия одного из следующих документов:

а) решение суда, вступившее в законную силу, об отказе в принудительном обмене жилого помещения, право пользования которыми по договорам социального найма, либо являющиеся собственниками, имеют лица, лишенные родительских прав (в случае лишения и (или) одного (обоих) родителей в правах);

б) справка из учреждения здравоохранения, имеющей соответствующую лицензию, о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, в соответствии с перечнем заболеваний, утвержденным федеральным законодательством, у лиц, проживающих в жилых помещениях нанимателями или членами семьи и нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений которых являются дети-сироты (в случае совместного проживания с гражданином, страдающим тяжелой формой хронического заболевания);

в) копия заключения о признании жилых помещений нанимателей или членами нанимателей по договорам социального найма или собственниками которого являются дети – сироты, и непригодного для постоянного проживания или не отвечающими установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, в соответствии с межведомственной комиссией органа местного самоуправления;

2.6.3. Если заявитель не предоставляет сведения и документы, орган опеки и попечительства получает в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

- об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, запрашивается у Министерства внутренних дел по Республике Тыва;

- о нахождении родителей под стражей или отбывания ими наказания в виде лишения свободы, об открытии розыскного дела, запрашивается у Информационного центра Министерства внутренних дел по Республике Тыва;

- заключение о признании жилых помещений нанимателей или членами нанимателей по договорам социального найма или собственниками которого являются дети - сироты, непригодного для постоянного проживания или не отвечающими установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, запрашивается в органе местного самоуправления;

- справка органа местного самоуправления по месту проживания на момент утраты попечения о праве пользования детьми-сиротами, жилыми помещениями по договору социального найма в качестве нанимателей или членов семьи нанимателей, либо об отсутствии такого права по месту проживания на момент утраты родительского попечения, запрашивается в органе местного самоуправления.

- сведения органа, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у детей-сирот, жилых помещений на праве собственности – запрашивается в Управлении федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Тыва;

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов МСУ и иных организаций и которые запрашиваются органами опеки и попечительства, если заявитель не представил документы по своей инициативе:

1) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;

2) документ об открытии розыскного дела;

3) документ о нахождении родителей под стражей или отбывания ими наказания в виде лишения свободы;

4) заключение о признании жилых помещений нанимателей или членами нанимателей по договорам социального найма или собственниками которого являются дети - сироты, непригодного для постоянного проживания или не отвечающими установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

5) сведения органа, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у детей-сирот жилых помещений на праве собственности;

б) справка органа местного самоуправления по месту проживания на момент утраты попечения о праве пользования детьми-сиротами жилыми помещениями по договору социального найма в качестве нанимателей или членов семьи нанимателей, либо об отсутствии такого права по месту проживания на момент утраты родительского попечения.

2.6.5. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами, если копия нотариально не заверена. Копии документов после их сличения с оригиналами (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.6. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и взаимодействующие организации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги межведомственного запроса не требуется.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрены.

2.8. Запрет требований от заявителя

Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) лицо, в отношении которого подано заявление о включении в список, не относится к категории детей-сирот;
- 2) не выявлены обстоятельства невозможности проживания детей-сирот в жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений которых они являются.
- 3) отсутствие одного или нескольких документов или представление документов не в полном объеме, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Журнале, за исключением документа, запрашиваемого посредством межведомственного взаимодействия

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

Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в настоящем административном регламенте, являются:

- а) несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;
- б) предоставление неполного перечня документов;
- в) подача заявления лицом, не относящегося к категории заявителей;
- г) подача заявления после окончания срока приема документов;
- д) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления государственной услуги;
- е) несоответствие социального статуса ребенка.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

не предусмотрен.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, введенных в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.2. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, а также фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Внутри здания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;
- знаки доступности для инвалидов (тактильно-визуальные таблички);
- противоскользящие покрытия на поверхности и ступени, предохраняющие посетителей от любых случаев падения / скольжения;
- перила и поручни;
- пандусы;

2.16.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.4. Рабочее место специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары, конверты в количестве, достаточном для исполнения государственной услуги.

2.16.5. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов, информационными стендами.

2.16.6. Прилегающая территория к зданию оборудуется парковочными местами. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.7. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, инфокиосками.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения – на информационных стендах);
- перечни и образцы документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- месторасположение, контактные телефоны, адреса электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с должностным лицом. У заявителя есть возможность получения услуги в многофункциональных центрах на территории Республики Тыва и через Портал услуг.

2.17.2. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно по месту нахождения органов опеки и попечительства, МФЦ с использованием средств массовой информации, телефонной и электронной связи, в сети Интернет на официальных сайтах Администраций муниципальных образований, на Портале услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.18.1. За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном законодательством порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Портала услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.18.4. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проведение проверки представленных документов, полноты сведений содержащихся в них, в том числе с использованием межведомственного взаимодействия, проведение и составление акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя, вынесение заключения;
- подготовка проекта распоряжения (постановления) о включении в список, либо об отказе во включении в список, его согласование, утверждение и регистрация;
- выдача (направление) извещения о включении в список, либо извещения об отказе во включении в список;
- включение в список (постановка на учет) и формирование учетного дела.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги по постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган опеки попечительства или в МФЦ с комплектом документов, необходимых для постановки на учет, либо направление лицом заявления и копий документов, заверенных нотариально, либо заверенные подписью должностного лица и печатью учреждения, по почте либо направление документов в электронном виде с использованием Портала услуг.

3.2.2. Специалист органа опеки попечительства или МФЦ, осуществляющий прием и проверку документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина, а также проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов согласно пп. 2.6.1., 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.3. Регистрация не может занимать более 3 минут на каждого заявителя.

3.2.4. Специалист проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем.

а) Специалист проверяет соответствие представленных документов по установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги, написаны полностью;
- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2-х страниц представляемых документов.

б) Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Продолжительность действия составляет 1 минута на каждую пару документ и его копию.

3.2.5. В случае если документы приняты в МФЦ, МФЦ направляет заявление и представленные документы в орган опеки и попечительства в течение одного дня с момента принятия документов. При передаче документов указывается дата, время подачи заявления.

3.2.6. В случае представления заявителями не полного перечня документов, согласно пп. 2.6.1., 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, они имеют право представить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.7. Заявителю в день подачи заявления выдается расписка о получении документов специалистом по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты получения. Дополнительно указываются документы, которые гражданин не представил с заявлениями сроки их предоставления, кроме документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае, если документы приняты через специалистов МФЦ, то заявителю выдается расписка о получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты получения без даты регистрации в журнале регистрации заявлений. Дополнительно указываются документы, которые гражданин не представил с заявлениями сроки их предоставления, кроме документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.8. Заявления о постановке на учет регистрируются органом опеки и попечительства в день их принятия в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей-сирот, нуждающихся в жилых помещениях по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Журнал), по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью и печатью руководителя органа опеки и попечительства.

В Журнале не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в Журнал на основании представленных документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета.

3.2.10. Критерии принятия решений: соответствие представленных документов требованиям Административного регламента.

3.2.11. Способ фиксации результата услуги: специалист регистрирует поступившее заявление в книге регистрации заявлений о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в журнале и формирует личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.12. Результатом административной процедуры является прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Проведение проверки представленных документов, полноты сведений содержащихся в них, в том числе с использованием межведомственного взаимодействия, проведение и составление акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя, вынесение заключения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и предоставление документов, предусмотренных пп. 2.6.1., 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.2. Проверка представленных документов осуществляется после регистрации поступившего заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги является специалист органа опеки и попечительства.

Проверка документов и оформление должны быть начаты не позднее 1 рабочего дня с момента приема документов.

Специалист проверяет статус детей-сирот, комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для постановки на учет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.4. Орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления организует обследование жилищно-бытовых условий в жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа и составляет акт обследования жилищно-бытовых условий в жилых помещениях, нанимателями или

членами семьи нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты (далее – акт обследования), по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Акт обследования подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действия 3 дня.

3.3.6. При наличии у детей-сирот оснований, свидетельствующих о невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являлись, орган опеки и попечительства выносит решение об установлении факта возможности или невозможности проживания детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях принимается (далее - решение).

Решение выносится в форме заключения.

Решение принимается в течение 30 рабочих дней со дня подачи всех документов, предусмотренных пп. 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.7. Решение органа опеки и попечительства подписывается проводившим проверку специалистом органа опеки и попечительства, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действия 2 дня.

3.3.8. Орган опеки и попечительства не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю извещение с копией заключения об отсутствии или принятии решения.

3.3.9. Критерии принятия решений: наличие у заявителей статуса детей-сирот и соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.10. Способ фиксации результата услуги: специалист заполняет форму акта обследования согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту,

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.11. Результатом административной процедуры является проведение проверки представленных документов, вынесение решения и его направление заявителю.

3.4. Подготовка проекта распоряжения (постановления) о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет, его согласование, утверждение и регистрация

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются предоставление документов пп. 2.6.1., 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента и составление акта обследования.

3.4.2. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается руководителем органа опеки и попечительства по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных документов не позднее 30 рабочих дней со дня подачи всех документов.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги и предоставление всех документов, орган опеки и попечительства готовит проект постановления (распоряжения) о постановке на учет и представляет его на подпись руководителю.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 дня.

3.4.5. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, об открытии розыскного дела, о нахождении родителей под стражей или отбывания ими наказания в виде лишения свободы, о признании жилых помещений нанимателей или членами нанимателей по договорам социального найма или собственниками которого являются дети - сироты, непригодного для постоянного проживания или не отвечающими установленным для жилых помещений санитарными техническим правилам и нормам, сведения органа, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у детей-сирот жилых помещений на праве собственности, справка органа местного самоуправления по месту проживания на момент утраты попечения о праве пользования детьми-сиротами, жилыми помещениями по договору социального найма в качестве нанимателей или членов семьи нанимателей, либо об отсутствии такого права по месту проживания на момент утраты родительского попечения, то специалист Органа опеки и попечительства формирует и направляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел по Республике Тыва, Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Тыва, орган МСУ для получения информации.

3.4.6. Межведомственный запрос подписывается руководителем органа опеки и попечительства и направляется не позднее трех дней, с даты регистрации заявления в органе опеки и попечительства.

3.4.7. Подписанное постановление регистрируется, дата и номер присваивается специалистом органа опеки и попечительства в общем журнале регистрации постановлений (распоряжений) органа опеки и попечительства.

3.4.8. При установлении фактов наличия оснований для отказа в постановке на учет, специалист готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и передает его для принятия решения руководителю органа опеки и попечительства.

3.4.9. Подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрируется специалистом органа опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции и заверяется печатью руководителя.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней с даты подачи заявителем всех документов.

3.4.11. Критерии принятия решений: соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.12. Результатом административной процедуры является подписание постановления (распоряжения) о постановке на учет, либо подписание письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.13. Способ фиксации результата процедуры: регистрация постановления (распоряжения) о постановке на учет либо регистрация письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.Выдача (направление) извещения о постановке на учет, либо извещения об отказе в постановке

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие постановления (распоряжения) о постановке на учет, либо подписание письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Орган опеки и попечительства не позднее 30 календарных дней со дня принятия постановления (распоряжения) о постановке на учет, письма об отказе в постановке на учет готовит извещения о принятии такого решения по формам согласно приложениям 6 и 7 к настоящему Административному регламенту. Извещение подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Для получения извещения заявитель приглашается в отдел опеки и попечительства через средства телефонной связи и иные доступные средства связи.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, знакомит получателя государственной услуги с содержанием извещения и выдает заявителю его под роспись.

Максимальное время выдачи постановления – 10 минут.

Извещение направляется заявителю через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением по фактическому адресу заявителя, если оно не было получено лично в трехдневный срок со дня оповещения заявителя. При поступлении заявления и документов через МФЦ извещение заявителю направляется через МФЦ по фактическому адресу заявителя, если оно не было получено лично в трехдневный срок со дня оповещения заявителя.

3.5.3. Критерии принятия решений: соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является постановка на учет и выдача извещения с положительным результатом, либо отказом в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Способ фиксации административной процедуры: выдача извещения заявителю фиксируется в Книги учета. При извещении с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Постановка на учет и формирование учетного дела

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача извещения заявителю о постановке на учет.

3.6.2. Постановления (распоряжения) о постановке на учет является основанием для постановки на учет детей-сирот в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений из специализированного жилищного фонда.

3.6.3. Учет осуществляется органом опеки и попечительства в Книге учета детей-сирот, нуждающихся в жилых помещениях по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Книга учета), по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, ведение которой осуществляется в письменной форме.

3.6.4. При занесении заявления в Книгу учета формируется учетное дело.

3.6.5. Ведение учета осуществляется по дате принятия решений о постановке на учет детей-сирот. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими

заявителями одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявлений с полным комплектом документов

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день со дня подписания постановления (распоряжения) о постановке на учет.

3.6.6. При представлении заявителем новых сведений о себе специалист вносит соответствующие изменения в Книгу учета.

3.6.7. Критерии принятия решений: наличие у заявителя постановления (распоряжения) о постановке на учет.

3.6.8. Результатом административной процедуры является постановка на учет для получения жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

3.6.9. Способ фиксации результата услуги: внесение сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Книгу учета.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Агентством по делам семьи и детей РТ проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

4.1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, устанавливается положениями об Агентстве по делам семьи и детей РТ, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.1.5. Контроль за предоставлением государственной услуги органом опеки и попечительства осуществляется Агентством по делам семьи и детей РТ.

4.1.6. Контроль в части деятельности Агентства по делам семьи и детей РТ по организации предоставления услуги осуществляется Правительством Республики Тыва.

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

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля носит плановый характер

(осуществляется на основании годовых планов работы). Внеплановый контроль проводится в связи с наличием жалоб.

4.2.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Агентством по делам семьи и детей РТ.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, выявление и устранение нарушений порядка назначения и выплаты денежных средств, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

4.2.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Агентства по делам семьи и детей РТ.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.7. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с планом или графиком.

4.2.8. Внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании заявлений (обращений) граждан или компетентных органов о нарушениях установленного порядка предоставления государственной услуги и действующего законодательства.

4.2.9. Внеплановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется по поручению руководителя (заместителя руководителя) Агентства по делам семьи и детей РТ.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность исполнительного органа, и должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты, участвующие в предоставлении государственных услуг, несут дисциплинарную, административную ответственность за не предоставление, ненадлежащее предоставление государственной услуги, а специалисты МФЦ несут дисциплинарную, административную ответственность в части организации работы по формированию пакета документов.

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

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами органов опеки и попечительства осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, Агентством по делам семьи и детей РТ.

4.4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушения прав граждан;
- принятие мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных гражданами;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Граждане, их общественные объединения вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления государственной услуги путем получения информации в соответствии с пунктом 1.3 раздела I Административного регламента, пунктами 2.15. и 2.16. раздела II Административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностного лица, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и настоящим Административным регламентом;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением государственной услуги подается жалоба в Агентство, в органы прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать: наименование учреждения социальной помощи семье и детям, фамилия, имя и отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, органы прокуратуры.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба в отношении должностных лиц подается на имя директора учреждения социальной помощи семье и детям. Жалобы на решения, принятые директором, предоставляющим государственную услугу, подаются в Агентство или органы прокуратуры.

Жалоба может быть направлена в Агентство, органы прокуратуры по почте, направлена с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу, поступившую в Агентство, не дается в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Агентство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то

соответствующим должностным лицом Агентства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Агентства;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) путем личного общения с должностными лицами Агентства и подведомственных Агентству учреждений.

Приложение №1
к Административному регламенту
Агентства по делам семьи и детей РТ
по предоставлению государственной
услуги по постановке на учет детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Республики Тыва

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА И СПРАВОЧНЫЕ НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

Район, город	Телефон
Бай-Тайгинский кожуун с. Тээли, ул. Степная, 4	8(394)42 2-18-31
Барун-Хемчикский кожуун с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, 4	8(394)41 2-16-54
Дзун-Хемчикский кожуун г. Чадан, ул. Ленина, 42	8(394)34 2-19-62
Каа-Хемский кожуун с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская 143	8(394)32 2-29-80
Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем ул. Кирова 2б	8(394)22 9-13-50
Монгун-Тайгинский кожуун, с. Мугур-Аксы, ул. Саны-Шири,42	8(394)51 2-25-28
Овюрский кожуун, с. Хандагайты, ул. Ленина, 7	8(394)44 2-11-68
Пий-Хемский кожуун, г. Туран, ул. Кочетова, 11	8(394)35 2-26-10
Сут-Хольский кожуун, с. Суг-Аксы, ул. Бурбу, 18	8(394)45 2-11-99
Тандынский кожуун, с. Бай-Хаак, ул. О.Данчая, 45	8(394)37 2-10-39
Тес-Хемский кожуун, с. Самагалтай, ул. Кунаа, 44а	8(394)38 2-12-47
Тере-Хольский кожуун, с. Кунгуртуг	8(394)2-34-19
Тоджинский кожуун, с. Тоора-Хем, ул. Советская,23	8(394)50 2-15-79
Улуг-Хемский кожуун	8(394)36 2-39-24
Эрзинский кожуун с.Эрзин, ул. Комсомольская, 29	8(394)39 2-26-17
Чаа-Хольский кожуун Чаа-Холь, ул. Школьная, 1	Стационарного телефона нет
Чеди-Хольский кожуун с. Хову-Аксы, ул. Гагарина, 10	Стационарного телефона нет
г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская,19	8(394)33 2-17-64

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА И СПРАВОЧНЫЕ НОМЕРА ГАУ МФЦ

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический фактический адрес	Справочные телефоны	Электронный адрес
1.	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва»	667003, Республика Тыва, город Кызыл, улица Кечил-оола, дом 7 "б"	+7(394)226-39-91	info@mfcrt.ru
2.	Территориальный отдел № 16 ГАУ "МФЦ РТ" в Улуг-Хемском кожууне	668210, Тыва Респ, Улуг-Хемский р-н, Шагонар г, Октябрьская ул, 1		shagonar@mfcrt.ru
3.	Территориальный отдел № 17 ГАУ "МФЦ РТ" в Дзун-Хемчикском кожууне	668110, Респ. Тыва, р-н. Дзун-Хемчикский, г. Чадан, ул. Ленина, д. 42		chadan@mfcrt.ru
4.	Территориальный отдел №1 ГАУ «МФЦ РТ» в Барун–Хемчикском кожууне	668040, Республика Тыва, Барун–Хемчикский кожуун, село Кызыл-Мажалык, улица Коммунальная, дом 12	+7(394)412-11-60	mfcrt1@mail.ru
5.	Территориальный отдел №10 ГАУ «МФЦ РТ» в Тес-Хемском кожууне	668360, Тес-Хемский кожуун, с. Самагалтай, ул. А.Ч. Кунаа д.53	+7(394)502-12-80	tes-hem@mfcrt.ru
6.	Территориальный отдел №11 ГАУ «МФЦ РТ» в Тоджинском кожууне	668530, Тоджинский кожуун, с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д.18	+7(394)502-11-70	todga@mfcrt.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту Агентства по делам семьи и детей РТ
по предоставлению государственной услуги по постановке на учет детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях, на территории Республики Тыва

В Агентство по делам семьи и детей РТ
от _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ ,
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ ,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

прошу включить меня в список 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 следующим основаниям:

(указать основания)

в том числе в связи с принятием в отношении меня

(наименование органа)

решения от _____ N _____ об установлении факта
невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

Жилое помещение прошу предоставить в _____
(указать населенный пункт)

Подпись _____ Дата _____

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных,
включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание,
блокирование и уничтожение, для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва мною путем направления в

письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Агентства по делам семьи и детей
по предоставлению государственной
услуги по постановке на учет детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Республики Тыва

РАСПИСКА
о получении документов

Настоящим _____ удостоверяется, что _____ заявитель

(Ф.И.О.)

представил, а уполномоченный орган Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва принял
нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях
1	Свидетельство о рождении				
2	Паспорт				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

о чем _____ 2014 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 № 4
к Административному регламенту
Агентства по делам семьи и детей
по предоставлению государственной
услуги по постановке на учет детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Республики Тыва

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о включении (об отказе во включении) в список детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

(город, поселок, село и др.)

(наименование уполномоченного органа)

Начат _____

Окончен _____

N п/п	Дата поступле ния	Фамилия, имя, отчество гражданин а	Адрес места жительства	Дата, реквизиты, краткое содержание решения о включении (об отказе во включении)	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	3	4	5

к Административному регламенту Агентства по делам семьи и детей РТ по предоставлению государственной услуги по постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях, на территории Республики Тыва

АКТ

обследования жилого помещения

Дата обследования «__» _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. специалистов, проводящих обследование)

в присутствии _____

(проживающий, находящийся в данном жилом помещении в момент проведения
обследования)

проведено обследование жилого помещения по месту жительства (пребывания)
несовершеннолетнего гражданина _____

(Ф.И.О., дата рождения)

по адресу: _____
(указывается полный адрес: республика, район, населенный пункт,

улица, дом, квартира)

В ходе проведенного обследования установлено:

1. Техническая характеристика жилого помещения:

(жилой дом, многоквартирный жилой дом, комната, квартира в доме; кирпичный,

панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты

сухие, светлые, проходные и прочее; занимаемая площадь: кв. м; наличие

благоустройства: отопление, водоснабжение, канализация, электричество, газ,

ванна, лифт, телефон и т.д.)

2. Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения:

(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, подтверждающая
информация)

3. Сведения об оплате за коммунальные услуги, электроэнергию, отопление, воду, канализацию, телефон; в случае если жилое помещение сдано в наем, аренду - оплата за наем, аренду:

4. Собственник (наниматель) жилого помещения:

(Ф.И.О., вид собственности: частная, государственная, муниципальная, др.)

5. Родственная связь ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по отношению к собственнику (нанимателю) жилого помещения:

6. Граждане, проживающие в данном жилом помещении:

(Ф.И.О.; основание для проживания; родственные связи по отношению к собственнику жилого помещения или квартиросъемщику, ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

7. Выводы: _____
(о возможности (невозможности) проживания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в данном жилом помещении)

_____.
Подпись специалиста (специалистов), проводившего (их) обследование:

к Административному регламенту
Агентства по делам семьи и детей
по предоставлению государственной
услуги по постановке на учет детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Республики Тыва

Угловой штамп

Куда _____

Кому _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно решению _____
(наименование органа опеки и попечительства)

№ _____ от «__» _____ 20__ года

(Ф.И.О.)

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

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ года

Приложение № 7
к Административному регламенту
Агентства по делам семьи и детей
по предоставлению государственной
услуги по постановке на учет детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Республики Тыва

Угловой штамп

Куда _____

Кому _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

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) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ года

Приложение № 8
к Административному регламенту
Агентства по делам семьи и детей
по предоставлению государственной
услуги по постановке на учет детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
нуждающихся в жилых помещениях,
на территории Республики Тыва

КНИГА
учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях по
договорам найма специализированных жилых помещений

(город, поселок, село и др.)

(наименование органа опеки и попечительства)

Начата _____
Окончена _____

№п/п учет- ного дела	Ф.И.О. принятого на учет гражданина	Адрес и размер занимаемого жилого помещения	Решение о принятии на учет (дата, номер)	Адрес предоставленного жилого помещения	Решение о снятии с учета (дата, номер, основание)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

к Административному регламенту Агентства по делам семьи и детей РТ по предоставлению государственной услуги по постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений

БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

