



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД
У Ы Н А Ф Ф Æ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 7 августа 2018 г. № 271

г. Владикавказ

**О внесении изменений в постановление Правительства
Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. № 34
«Об утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг»**

Правительство Республики Северная Осетия-Алания
п о с т а н о в л я е т :

Внести в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. № 34 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия - Алания,



Т.Тускаев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 7 августа 2018 г. № 271

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 16 февраля 2010 г. № 34

ИЗМЕНЕНИЯ
в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания
от 16 февраля 2010 г. № 34 «Об утверждении административных
регламентов предоставления государственных услуг»

1. В пункте 1 постановления:

абзац тридцать второй изложить в следующей редакции:

«Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания выдачи заключения о возможности гражданина принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку (попечительство) или в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (приложение №31)»;

абзац сороковой изложить в следующей редакции:

«Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности (приложение № 39)»;

абзац пятьдесят третий изложить в следующей редакции:

«Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (приложение № 52)»;

2. В приложении № 31 «Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания выдачи заключения о возможности быть кандидатом в замещающие родители»:

наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания выдачи заключения о

возможности гражданина принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку (попечительство) или в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»;

пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в территориальный орган по месту своего жительства заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

3) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

4) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

5) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

пункт 63 изложить в следующей редакции:

«63. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) справка с места работы гражданина, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) гражданина, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

б) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом 5 настоящего пункта.»;

пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в территориальный орган лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в территориальный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Территориальный орган в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с подпунктами 3 – 5 пункта 62 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 4 – 6 пункта 63 настоящего Административного регламента, территориальный орган изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Ответы на запросы территориального органа о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктами 3 – 5 пункта 62 настоящего Административного регламента, направляются уполномоченным органом в территориальный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос территориального органа о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктом 4 пункта 62 настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса территориального органа устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в территориальный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с подпунктами 4 и 5 пункта 62 настоящего Административного регламента, были подтверждены более года назад, территориальный орган по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.»;

пункт 93 изложить в следующей редакции:

«93. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановления его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 62 и 63 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, территориальный орган оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к

воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления документов, предусмотренных пунктами 62 и 63 настоящего Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у территориального органа заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику территориального органа оригиналы указанных документов.

Отсутствие в территориальном органе оригиналов документов, предусмотренных пунктами 62 и 63 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом территориального органа и утверждается руководителем территориального органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в территориальном органе.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.»;

пункт 104 изложить в следующей редакции:

«104. Начальник территориального органа повторно рассматривает проект заключения и принимает соответствующее решение, заверяя личной подписью и печатью 2 экземпляра заключения.

Решение территориального органа о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта (распоряжения), а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения.

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном

направляется (вручается) территориальным органом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в территориальном органе.»

3. В приложении № 32 «Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания представления заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка», утвержденном постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. №34 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»:

абзац шестой пункта 3 изложить в следующей редакции:

«приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».»

4. Приложение № 39 «Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания выдачи предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного», утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. №34 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 39»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление

имущественных прав несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности (далее – Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее – заявители):

законным представителям (родителям, опекунам, попечителям, приемным родителям) несовершеннолетних граждан) (далее - законный представитель, несовершеннолетний);

законным представителям (опекунам, попечителям) совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности (далее - законный представитель, совершеннолетний недееспособный, ограниченный в дееспособности гражданин);

несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 14 лет;

совершеннолетним гражданам, признанным в установленном законом порядке ограниченными в дееспособности.

От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при наличии доверенности, оформленной и удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на иностранных граждан и лиц без гражданства.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

в устной форме непосредственно при обращении в территориальные органы Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания - управления социальной защиты населения внутригородских районов г. Владикавказ и районов республики - территориальные органы опеки и попечительства (далее - территориальные органы Минтруда);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, оформления информационных стендов, издания информационных материалов (листовок, буклетов и т.д.);

по телефонам горячей линии.

4. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) своевременность;
- б) четкость и доступность в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) соответствие информации требованиям законодательства.

5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, телефонах горячей линии), интернет-адресе, адресах электронной почты территориальных органов Минтруда приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее - Минтруда) E-mail: minsotc@mail.ru;

на интернет-сайтах территориальных органов Минтруда;

на информационных стендах в территориальных органах Минтруда.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги, размещаются в табличном виде на информационных стендах в территориальных органах Минтруда.

Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов Минтруда сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на интернет-сайте Минтруда E-mail: minsotc@mail.ru;

на интернет-сайтах территориальных органов Минтруда;

на информационных стендах в территориальных органах Минтруда.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, листовках, буклетах и т.п.).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, интернет-сайте Минтруда, интернет-сайтах территориальных органов Минтруда размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

6. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в территориальные органы Минтруда документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о:

1) порядке выдачи (отказе в выдаче) предварительного разрешения на осуществление действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности;

2) сроках оказания государственной услуги.

Информация о приостановлении исполнения государственной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю письменно и дублируется по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или при личном обращении в территориальный орган Минтруда.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур при предоставлении указанной государственной услуги (далее - государственная услуга).

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Территориальные органы Минтруда осуществляют полномочие по выдаче предварительного разрешения на осуществление действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 26 сентября 2008 года №219 «Об утверждении положения о территориальном органе опеки и попечительства Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания и положения о региональном операторе государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей Республики Северная Осетия-Алания».

Государственная услуга предоставляется по месту регистрации несовершеннолетнего, совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина в части приема документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

10. При предоставлении государственной услуги территориальные органы Минтруда взаимодействуют со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Северная Осетия-Алания;
Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Республике Северная Осетия-Алания;
органами внутренних дел;
Республиканской Нотариальной Палатой;
органами местного самоуправления или управляющими организациями (для многоквартирных домов).

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача предварительного разрешения на осуществление действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

15 календарных дней со дня подачи заявления и перечня документов, указанных в пунктах 15 - 21 настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 2009, 21 января);

Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1996, 27 января);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2005, 12 января);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, 8 декабря);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 2008, 30 апреля);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российской газета», 1995, 2 декабря);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (информация о публикации отсутствует);

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 10 декабря 2007 года №65-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Северная Осетия-Алания» (газета «Северная Осетия», 2008, 12 января);

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27 января 2006 г. № 22 «Вопросы Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания» (информация о публикации отсутствует).

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

14. Для предоставления государственной услуги представляется:

а) заявление законного представителя (законных представителей) несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина), по форме согласно приложению 3 к административному регламенту при личном присутствии в территориальном органе Минтруда законного представителя (обоих законных представителей) и несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным в дееспособности) при подаче заявления;

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным в дееспособности), включающее согласие его законного представителя (законных представителей), по форме согласно приложению 4 к административному регламенту при личном присутствии в территориальном органе Минтруда несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным в дееспособности), и его законного представителя (обоих законных представителей) при подаче заявления;

б) нотариально заверенное согласие на осуществление действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина), от его законного представителя (законных представителей), в

случае невозможности его (их) личного присутствия в территориальном органе Минтруда при подаче заявления;

нотариально заверенное согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным в дееспособности), на осуществление действий, затрагивающих его имущественные права, в случае невозможности его личного присутствия в территориальном органе Минтруда при подаче заявления;

в) документ, удостоверяющий личность законного представителя (законных представителей);

г) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, если ребенок родился на территории иностранного государства, а в случаях если регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

д) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

е) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина.

15. В случае если заявитель не имеет возможности представить согласие второго законного представителя на осуществление действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего гражданина, предусмотренное подпунктами «а», «б» пункта 14 настоящего

Административного регламента, дополнительно предоставляются документы:

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) в случае лишения родительских прав (ограничении в родительских правах) второго родителя несовершеннолетнего;

решение суда о признании недееспособным (ограниченно дееспособным) в случае признания второго родителя несовершеннолетнего недееспособным (ограниченно дееспособным);

решения суда об объявлении умершим (признании безвестно отсутствующим) в случае объявления умершим (признании безвестно отсутствующим) второго родителя несовершеннолетнего.

16. Для получения предварительного разрешения на совершение сделок, направленных на отчуждение недвижимого имущества несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) (далее - недвижимое имущество) дополнительно представляются следующие документы:

а) правоустанавливающий документ на недвижимое имущество (отчуждаемое и (или) приобретаемое имущество);

б) технический или кадастровый паспорт на недвижимое имущество (на отчуждаемое и (или) приобретаемое);

в) отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого и (или) приобретаемого недвижимого имущества;

г) согласие подопечного проживать на жилой площади, приобретенной для него в результате сделки отчуждения жилой площади на основании письменного согласия подопечного, достигшего возраста 14 лет, совершеннолетнего ограниченного в дееспособности гражданина;

д) документы, подтверждающие необходимость совершения сделки, направленной на отчуждение недвижимого имущества, в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (при наличии):

принудительного обращения взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законодательством, в том числе при обращении взыскания на предмет залога;

отчуждения по договору ренты, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

отчуждения по договору мены, если такой договор совершается к выгоде подопечного;

отчуждения жилого помещения, принадлежащего подопечному, при перемене места жительства подопечного;

отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного.

17. Для получения предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену имущества, сдаче имущества

внаем (в аренду), в безвозмездное пользование, дополнительно представляется копия договора купли-продажи (мены, найма (аренды) или безвозмездного пользования) на приобретаемое имущество.

18. Для получения предварительного разрешения на совершение сделок, направленных на отчуждение движимого имущества несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) (далее - движимое имущество) дополнительно представляются следующие документы:

а) правоустанавливающий документ на движимое имущество (паспорт транспортного средства, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство и др.);

б) отчет об оценке рыночной стоимости отчуждаемого и (или) приобретаемого движимого имущества.

19. Для получения предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему (совершеннолетнему недееспособному (ограниченному в дееспособности) гражданину) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, дополнительно представляется проект соглашения о разделе имущества или выделе из него долей.

20. В случае если в результате совершения сделки, направленной на отчуждение имущества, в собственность несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) приобретается жилое помещение в строящемся доме, дополнительно предоставляются следующие документы:

а) документ, подтверждающий участие в инвестировании строительства жилого помещения (договор участия в долевом строительстве, договор уступки права требования по договору участия в долевом строительстве и др.) с указанием выделяемой доли несовершеннолетнему (совершеннолетнему недееспособному (ограниченному в дееспособности) гражданину);

б) справка о степени готовности объекта незавершенного строительства (степень готовности не менее 90%) с указанием срока сдачи объекта недвижимости.

21. Для получения предварительного разрешения на совершение действий, затрагивающих имущественные права несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина), в отношении принадлежащих ему денежных средств, дополнительно представляется копия сберегательной книжки (выписка из лицевого счета) несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина), с которой предполагается снятие денежных средств.

22. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя помимо документов, предусмотренных пунктами 15 - 21 настоящего административного регламента, представляются:

- а) документ, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя при наличии доверенности, оформленной и удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов либо заверенными в нотариальном порядке.

Копия документа после проверки ее оригинала заверяется лицом, принимающим документы.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, а также способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, являются:

- а) паспорт заявителя;
- б) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданного органами записи актов гражданского состояния;
- в) документ, подтверждающий регистрацию (учет) несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) по месту жительства (месту пребывания);
- г) свидетельство о смерти второго родителя несовершеннолетнего в случае смерти второго родителя несовершеннолетнего;

д) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая внесение сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка в случае, если сведения об отце несовершеннолетнего внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери несовершеннолетнего;

е) документ, подтверждающий изменение фамилии (имени) законных представителей (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о перемене имени, выданные органами записи актов гражданского состояния);

ж) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) в случае обращения опекуна (попечителя) несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина);

з) правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

к) разрешение на строительство в случае, если в результате совершения сделки, направленной на отчуждение имущества, в собственность несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) приобретает жилае помещение в строящемся доме;

л) кадастровый паспорт на отчуждаемое и (или) приобретаемое недвижимое имущество, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

25. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

26. Основанием для отказа в приеме документов для получения государственной услуги являются:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность (для заявителя), а также документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица при наличии доверенности, оформленной и удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 15 – 21, 23 настоящего Административного регламента.

27. Документы для предоставления государственной услуги по желанию заявителя могут направляться в территориальный орган Минтруда по почте. В случае направления документов для получения государственной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги должна быть нотариально удостоверена.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, территориальный орган Минтруда не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в территориальный орган Минтруда заявителем либо его представителем путем личного обращения, должностное лицо территориального органа Минтруда в случае согласия заявителя или его представителя устно доводит до сведения заявителя либо его представителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя или его представителя должностное лицо территориального органа Минтруда выдает заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

28. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя либо его представителя при устранении причины, послужившей основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: несоответствия заявителя категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

выявления противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

непредставления какого-либо из необходимых документов, предусмотренных пунктами 15 - 21 настоящего Административного регламента;

нарушения имущественных прав несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) в результате совершения действий (сделки), направленных на отчуждение его имущества.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

30. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- а) подготовка отчета об оценке рыночной стоимости имущества;
- б) выдача кредитными организациями документов, подтверждающих сведения о наличии договорных отношений;
- в) выдача справки о степени готовности объекта незавершенного строительства.

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

31. Основания для внесения государственной пошлины при предоставлении государственной услуги законодательством не установлены. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

33. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в установленном в территориальном органе Минтруда порядке делопроизводства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в территориальный орган Минтруда.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг**

35. Вход в здание территориального органа Минтруда оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и режиме работы, выполненной крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублированной шрифтом Брайля.

Вход в здание обустраивается в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. На видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное в установленном порядке.

36. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов, обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен территориальный орган Минтруда, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски посадки. За пользование парковочным местом плата не взимается.

37. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в территориальном органе Минтруда.

38. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги. Информационные таблички (вывески) печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля и размещаются рядом с входом в кабинет либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

39. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, печатающим и сканирующим устройством.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

41. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

42. Заявителям, явившимся в территориальные органы Минтруда лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на интернет-сайте;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги.

44. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
 соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
 отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

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

45. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не установлена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

47. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

48. При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, категорию и желаемое время представления документов для получения государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналы записи заявителей, которые ведутся на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер окна (кабинета) приема документов, в который следует обратиться.

49. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о прохождении предоставления государственной услуги заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой

административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

50. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов заявителя по существу;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем и формирование учетного дела;
- 4) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения;
- 5) уведомление заявителя о выдаче предварительного разрешения или об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

52. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в территориальный орган Минтруда с заявлением о выдаче предварительного разрешения.

53. Должностное лицо устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

54. При получении заявления с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление и представленные документы регистрируются в соответствии с установленными в территориальном органе Минтруда правилами делопроизводства и передаются должностному лицу, ответственному за оформление личного дела заявителя и экспертизу документов.

55. При рассмотрении представленных документов должностное лицо дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений:

- 1) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением даты;

- 2) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением даты.

56. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 15 - 21, 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

57. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 15 - 21 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

58. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись гражданину) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

59. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений».

60. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Формирование учетного дела и экспертиза документов

61. Основанием для начала процедуры формирования учетного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в «Журнале регистрации заявлений».

62. Должностное лицо формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

63. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

64. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного

регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта территориального органа Минтруда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у территориального органа Минтруда заключены соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

65. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2-х рабочих дней.

66. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

67. Результатом административной процедуры является получение территориальным органом Минтруда запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

**Административная процедура по рассмотрению заявления и
определению в соответствии с законодательством Российской
Федерации и Республики Северная Осетия-Алания на основании
представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина
права на получение
государственной услуги**

68. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом документов, соответствующих пунктам 15 - 21, 23 настоящего Административного регламента.

69. Должностное лицо устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, устанавливает полноту и соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

70. Должностное лицо готовит проект решения о выдаче (или об отказе в выдаче) предварительного разрешения, визирует их и передает начальнику территориального органа Минтруда.

В случае выдачи территориальным органом Минтруда предварительного разрешения на совершение сделки по продаже жилого помещения, собственником (долевым собственником) которого является несовершеннолетний, совершеннолетний недееспособный (ограниченный в дееспособности) гражданин, с последующим приобретением жилья после его продажи, в постановляющей части распоряжения необходимо указывать,

что продажа производится с обязательным приобретением жилой площади в собственность (долевою собственностью) несовершеннолетнего, совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина, в ином случае указывается, где он будет проживать, если он является только членом семьи собственника.

71. В проекте решения об отказе в выдаче предварительного разрешения указываются мотивированные основания отказа и порядок его обжалования.

72. Результатом административной процедуры является определение должностным лицом наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

Административная процедура по принятию решения о результате предоставления государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения должностным лицом заявления и документов, предусмотренных пунктами 15 – 21 Административного регламента.

74. Подтверждение (неподтверждение) права заявителя на выдачу предварительного разрешения утверждается протокольным решением комиссии, созданной при территориальном органе Минтруда (далее – комиссия).

75. Результатом административной процедуры является принятие территориальным органом Минтруда решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении поданного заявления.

76. Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней с момента получения территориальным органом Минтруда всех необходимых для получения государственной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос), указанных в пункте 15 - 21 настоящего Административного регламента.

77. С результатом предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

Раздел IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

78. Контроль за исполнением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Минтруда, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

79. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

80. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

81. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги территориального органа Минтруда.

**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**

82. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планами работы Минтруда.

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

84. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги**

85. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении должностными лицами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на жалобы заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минтруда) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по конкретной жалобе заявителя.

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностного лица, а также
принимаемого им решения при исполнении государственной услуги**

**Право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и
действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения
государственной услуги**

87. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

должностными лицами в ходе исполнения государственной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

90. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

91. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;
- 3) в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;
- 4) текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- 5) в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы.

93. Жалоба может быть подана лично или через законного представителя заявителя одним из следующих способов:

а) устно по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29;

б) по почте, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29;

в) с использованием средств факсимильной связи:

телефон (факс): (88672) 54-00-00;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Минтруда, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг по электронной почте: E-mail: minsotc@mail.ru.

94. Прием граждан в Минтруда осуществляет Министр, в случае его отсутствия - заместитель Министра.

95. Прием граждан Министром проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (88672) 54-00-00.

96. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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, 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, либо государственного служащего;

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

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

98. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

99. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц территориальных органов Минтруда, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

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

100. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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. В соответствии с законодательством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

102. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

103. 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.

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

на осуществление действий,
затрагивающих имущественные права
несовершеннолетних граждан и
совершеннолетних граждан,
признанных в установленном законом порядке
недееспособными либо
ограниченными в дееспособности

**Наименование органа исполнительной власти Республики Северная
Осетия-Алания, исполняющего государственную услугу выдачи
предварительного разрешения на осуществление действий,
затрагивающих имущественные права несовершеннолетних граждан и
совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом
порядке недееспособными либо ограниченными в дееспособности**

Министерство труда и социального развития Республики Северная
Осетия-Алания:

Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина,
29, ул. Осипенко, 3;

Министр: телефон: 54-00-00 (приемная);

заместитель Министра: телефон (факс) 8(8672) 53-42-00;

сайт: minsotc15.ru;

часы приема: понедельник с 15-00-18-00.

Наименование структурного подразделения: отдел по вопросам опеки и
попечительства Министерства труда и социального развития Республики
Северная Осетия-Алания:

начальник: телефон: 8(8672)53-49-82

специалисты: телефон (факс): 8(8672) 53-02-98, 53-02-78

часы приема: понедельник-пятница с 14-00 - 18-00.

**Территориальные органы Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания –
управления социальной защиты населения**

I

Управление социальной защиты населения по Алагирскому району:
363246, г. Алагир, ул. Комсомольская, 28;
начальник: телефон (факс): 8(86731) 3-15-22, ala-oreka@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по
опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86731) 2-14-05;
часы приема: вторник, четверг с 9-00 - 18-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

II

Управление социальной защиты населения по Ардонскому району:
363330, г. Ардон, ул. Пролетарская, 71;
начальник: телефон (факс): 8(86732) 3-02-09, uszn_ardon@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86732) 3-34-83;
часы приема: понедельник, четверг-с 9-00-18-00, перерыв - с 13-00 - 14-00.

III

Управление социальной защиты населения по Дигорскому району:
363410, г. Дигора, ул. Энгельса, 47;
начальник: телефон (факс): 8(86733) 9-18-11, digsobes@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86733) 9-19-60;
часы приема: понедельник-пятница с 9-00 - 18-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

IV

Управление социальной защиты населения по Ирафскому району:
363500, Ирафский район, с. Чикола, ул. Макоева, 19;
начальник: телефон (факс): 8(86734) 3-17-45, uszn_iraf@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86734) 3-13-80;
часы приема: понедельник-пятница с 9-00 - 17-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

V

Управление социальной защиты населения по Кировскому району:
363600, с. Эльхотово, ул. Зортова, 20;
начальник: телефон (факс): 8(86735) 5-14-14, 5-10-93, kiruszn@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86735) 5-10-56;
часы приема: понедельник-пятница с 9-00 - 17-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

VI

Управление социальной защиты населения по Моздокскому району:
363760, г. Моздок, ул. Кирова, 37;
начальник: телефон (факс): 8(86736) 3-25-10, 3-31-03, to-mtsr-uszn-mozdok@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86736) 3-62-98;

часы приема: понедельник, четверг с 9-00 - 8-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

VII

Управление социальной защиты населения по Пригородному району:
363130, Пригородный район, с. Октябрьское, ул. Епхиева, 50;
начальник: телефон (факс): 8(86738)- 2-22-02,2-32-14, pri_uszn@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86738) 2-32-14;
часы приема: понедельник, вторник, среда с 9-00 - 13-00, четверг, пятница с 14-00 - 17-00.

VIII

Управление социальной защиты населения по Правобережному району:
363020, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, 16;
начальник: телефон (факс): 8 (86737)- 3-33-66; uszn.pra@gmail.com;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86737) 3-15-64;
часы приема: понедельник-пятница с 9-00 - 17-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

IX

Управление социальной защиты населения по Иристонскому муниципальному округу г. Владикавказ:
362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина,17;
начальник: телефон (факс): 8(8672) 53-15-88, 53-81-80, uszn_iris@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(8672) 53-64-86;
часы приема: понедельник, вторник с 9-00 - 13-00, среда 14-00 -18-00.

X

Управление социальной защиты населения по Затеречному муниципальному округу г. Владикавказ:
362008, г. Владикавказ, ул. Коцоева, 17;
начальник: телефон (факс): 8(8672) 75-66-36, 75-05-97, zat-uszn@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: телефон 8(8672) 75-40-41;
часы приема: понедельник-пятница с 9-00 -18-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

XI

Управление социальной защиты населения по Промышленному муниципальному округу г. Владикавказ:

362002, г. Владикавказ, ул. Чкалова, 4;

начальник: телефон (факс): 8(8672) 76-66-99, 76-22-33,
Promuszn@mail.ru;

начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: 8(8672) 76-64-74;

часы приема: понедельник-пятница с 9-00 - 18-00, перерыв с 13-00 -14-00.

XII

Управление социальной защиты населения по Северо-Западному муниципальному округу г. Владикавказ:

362031, г. Владикавказ, ул. Леонова, 4:

начальник: телефон (факс): 8(8672) 74-64-61, 74-81-07,

sev-zap_uszn@mail.ru;

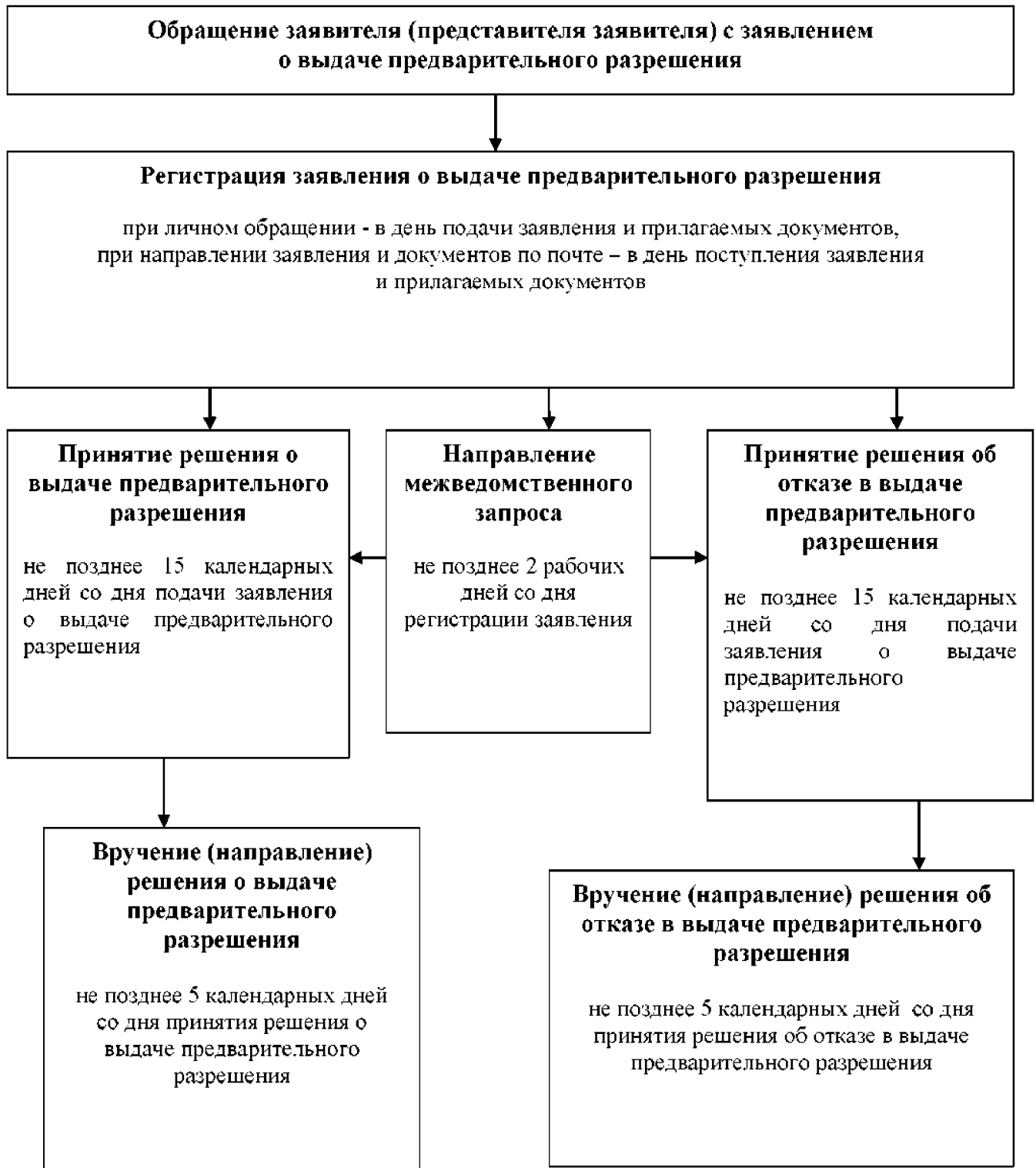
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: (8672) 51-25-28;

часы приема: понедельник с 9-00 - 18-00, вторник, четверг с 9-00 - 13-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
выдачи предварительного разрешения
на осуществление действий,
затрагивающих имущественные права
несовершеннолетних граждан и
совершеннолетних граждан,
признанных в установленном законом порядке
недееспособными либо
ограниченными в дееспособности

Блок-схема предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
выдачи предварительного разрешения
на осуществление действий,
затрагивающих имущественные права
несовершеннолетних граждан и
совершеннолетних граждан,
признанных в установленном законом порядке
недееспособными либо
ограниченными в дееспособности

В Управление социальной защиты населения
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания по

(внутригородскому району г. Владикавказ)

(району республики)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

законного представителя (законных представителей) несовершеннолетнего
(совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности)
гражданина), включающее согласие несовершеннолетнего, достигшего
возраста 14 лет (совершеннолетнего гражданина, признанного в
установленном законом порядке ограниченным в дееспособности)

Ф.И.О. заявителя (заявителей)

проживающего(их) по адресу: _____

(паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)

телефон: _____

При условии * _____

* заполняется при условии одновременного приобретения имущества взамен отчужденного, зачисления полученных от совершения сделки денежных средств на счет несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) и иное.

Пункт 3 статьи 37 Гражданского кодекса РФ нам разъяснен и понятен. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина) не ущемляются.

(дата)

(подпись заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

Я, _____

(Ф.И.О.)

(паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)

не возражаю против действий, затрагивающих мои имущественные права.

(дата)

(подпись)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

Заявление зарегистрировано

№ _____

Принял специалист

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
выдачи предварительного разрешения
на осуществление действий,
затрагивающих имущественные права
несовершеннолетних граждан и
совершеннолетних граждан,
признанных в установленном законом порядке
недееспособными либо
ограниченными в дееспособности

В Управление социальной защиты населения
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания по

(внутригородскому району г. Владикавказ)

(району республики)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (совершеннолетнего
гражданина, признанного в установленном законом порядке ограниченным в
дееспособности), включающее согласие его законного представителя
(законных представителей)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

(паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)

телефон: _____

Прошу дать разрешение на совершение действий, затрагивающих мои имущественные права _____
описание действий, направленных на отчуждение имущества (купля-продажа, мена, дарение и др.)

в _____ отношении _____ имущества

(описание имущества)

принадлежащего мне на основании _____

При условии *

* заполняется при условии одновременного приобретения имущества взамен отчужденного, зачисления полученных от совершения сделки денежных средств на счет несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина и иное.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Я, _____

Ф.И.О. законного представителя (законных представителей)

(паспорт: серия, номер, кем, когда выдан)

не возражаю (ем) против осуществления действий, затрагивающих имущественные права _____

(Ф.И.О. заявителя)

Пункт 3 статьи 37 Гражданского кодекса РФ нам разъяснен и понятен. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного гражданина) не ущемляются.

_____ (дата)

_____ (дата)

_____ (подпись представителя
заявителя)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

Заявление зарегистрировано

№ _____

Принял специалист

_____».

5. В приложении № 41 «Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания установления опеки и попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограничено дееспособными», утвержденном постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. №34 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»:

пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, за исключением граждан, указанных в пункте 75.1 настоящего Административного регламента, представляет в территориальный орган по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии);

7) автобиография.»;

пункт 75.1 изложить в следующей редакции:

«75.1 Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в территориальный орган по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).»;

пункт 75.2 изложить в следующей редакции:

«75.2 Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 75 настоящего Административного регламента, принимаются территориальным органом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 75 настоящего Административного регламента и подпунктом 3

пункта 75.1 настоящего Административного регламента, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

У совершеннолетнего подопечного может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно.»;

пункт 97 изложить в следующей редакции:

«97. Территориальный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если территориальный орган располагает указанными сведениями.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в территориальный орган заявления и документов, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос территориального органа не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.»;

пункты 104, 105, 106 признать утратившими силу;

пункт 109 изложить в следующей редакции:

«109. В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет, за исключением граждан, указанных в пункте 75.1 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 75 настоящего Административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, территориальный орган оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина).

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом территориального органа и утверждается руководителем территориального органа.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в территориальном органе.

Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.»;

пункт 110 изложить в следующей редакции:

«110. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 75.1 настоящего Административного регламента, территориальный орган производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий

жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом территориального органа и утверждается руководителем территориального органа.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в территориальном органе.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.»;

пункт 111 изложить в следующей редакции:

«111. Территориальный орган в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 75 и 75.1 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина принимает решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.»;

пункт 112 признать утратившим силу;

пункт 115 изложить в следующей редакции:

«115. Решение территориального органа о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта территориального органа распоряжения), а о возможности или невозможности заявителя быть опекуном - в форме заключения.

Начальник территориального органа подписывает распоряжение об установлении (отказе в установлении) опеки, заверяя личную подпись печатью территориального органа, и передает личное дело заявителя и подписанное распоряжение специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.»;

пункт 120 изложить в следующей редакции:

«120. Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» территориальным органом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности заявителя быть опекуном территориальный орган возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок

их обжалования. Копии указанных документов хранятся в территориальном органе.».

6. Приложение №52 «Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. №34 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 52»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Северная
Осетия-Алания включения детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в список на получение жилых помещений
специализированного жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений

Раздел I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

Предмет регулирования

2. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания включения детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур при предоставлении указанной государственной услуги (далее - государственная услуга).

3. Целью Административного регламента является правовое регулирование вопроса повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

4. Заявителями для получения государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Республики Северная Осетия-Алания, 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 также 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).

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на иностранных граждан и лиц без гражданства.

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Территориальные органы Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания - управления социальной защиты населения внутригородских районов г. Владикавказ и районов республики - территориальные органы опеки и попечительства (далее - территориальные органы Минтруда) осуществляют полномочие по включению детей-сирот в список на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – список) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания (Указ Главы Республики Северная

Осетия-Алания от 21 января 2008 года № 12 «О наделении Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Республике Северная Осетия-Алания», Положение о Министерстве труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27 января 2006 года № 22, постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 26 сентября 2008 года №219 «Об утверждении положения о территориальном органе опеки и попечительства Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания и положения о региональном операторе государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей Республики Северная Осетия-Алания», постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 августа 2017 г. № 279 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа», постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 29 марта 2013г. № 99 «Об утверждении Порядка установления невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются и Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

6. При предоставлении государственной услуги территориальные органы Минтруда взаимодействуют со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Северная Осетия-Алания;

Межведомственной комиссией при Правительстве Республики Северная Осетия-Алания по обеспечению жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа (далее – Межведомственная комиссия).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 2009, 21 января);

Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1996, 27 января);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2005, 12 января);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, 8 декабря);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 1996, 27 декабря);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 2008, 30 апреля);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российской газета», 1995, 2 декабря);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (информация о публикации отсутствует);

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 10 декабря 2007 года №65-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Северная Осетия-Алания» (газета «Северная Осетия», 2008, 12 января);

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 22 декабря 2005 года №68-РЗ «Об обеспечении жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (газета «Северная Осетия», 2006, 18 января);

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 18 апреля 2007 года №17-РЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа» (газета «Северная Осетия», 2007, 5 июня);

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 18 февраля 2013 г. №2-РЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Республики Северная Осетия-Алания в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (газета «Северная Осетия», 2013, 14 марта);

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 5 февраля 2007 года № 17 «О Межведомственной комиссии при Правительстве Республики Северная Осетия-Алания по обеспечению жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» (информация о публикации отсутствует);

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 августа 2017 г. № 279 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» (информация о публикации отсутствует);

постановлением Правительства Республика Северная Осетия-Алания от 29 марта 2013 г. № 99 «Об утверждении Порядка установления невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются и Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (информация о публикации отсутствует);

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27 января 2006 г. № 22 «Вопросы Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания» (информация о публикации отсутствует).

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является включение детей-сирот в список.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

в устной форме непосредственно при обращении в территориальный орган Минтруда;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, оформления информационных стендов, издания информационных материалов (листовок, буклетов и т.д.);

по телефонам горячей линии.

10. Основными требованиями при предоставлении информации

являются:

- а) своевременность;
- б) четкость и доступность в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, телефонах горячей линии), интернет-адресе, адресах электронной почты территориальных органов Минтруда приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее - Минтруда) E-mail: minsotc@mail.ru;

- на интернет-сайтах территориальных органов Минтруда;

- на информационных стендах в территориальных органах Минтруда.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги, размещаются в табличном виде на информационных стендах в территориальных органах Минтруда.

Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов Минтруда сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на интернет-сайте Минтруда E-mail: minsotc@mail.ru;

- на интернет-сайтах территориальных органов Минтруда;

- на информационных стендах в территориальных органах Минтруда.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, листовках, буклетах и т.п.).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, интернет-сайте Минтруда, интернет-сайтах территориальных органов Минтруда размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

12. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в территориальные органы Минтруда документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о:

1) порядке включения (отказе во включении) в список на получение жилья по договору найма специализированных жилых помещений;

2) сроках оказания государственной услуги.

Информация о приостановлении исполнения государственной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю письменно и дублируется по номеру телефона или адресу электронной почты, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или при личном обращении в территориальный орган Минтруда.

Возможность предварительной записи заявителей

15. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

16. При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, категорию и желаемое время представления документов для получения государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналах записи заявителей, которые ведутся на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер окна (кабинета) приема документов, куда следует обратиться.

17. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

18. Для получения сведений о прохождении предоставления государственной услуги заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

19. Вход в здание территориального органа Минтруда оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и режиме работы, выполненной крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублированной шрифтом Брайля.

Вход в здание обустроивается в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. На видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника

при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное в установленном порядке.

20. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов, обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен территориальный орган Минтруда, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. За пользование парковочным местом плата не взимается.

21. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в территориальном органе Минтруда.

22. Вход в кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета. Информационные таблички (вывески) печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля и размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

23. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами.

24. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

25. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

26. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

27. Заявителям, явившимся в территориальные органы Минтруда лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на интернет-сайте;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги.

29. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

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

30. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не установлена.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления государственной услуги

31. Основания для внесения государственной пошлины при предоставлении государственной услуги законодательством не установлены.

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

33. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

Срок предоставления государственной услуги

34. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

30 календарных дней со дня подачи заявления и исчерпывающего перечня документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

35. По заявлению законных представителей в список включаются дети-сироты, достигшие возраста 14 лет, по месту, откуда выбыл несовершеннолетний, и (или) по месту пребывания (организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, семья опекуна (попечителя), приемная семья). В случае непредставления в установленный срок законными представителями детей-сирот заявления о включении детей в список, территориальный орган Минтруда в течение 30 календарных дней со дня истечения срока подачи указанного заявления самостоятельно принимает меры для включения указанных детей в список.

36. Заявление о включении в список лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – лица из числа детей-сирот), подается ими в территориальный орган Минтруда по месту, откуда они выбыли в несовершеннолетнем возрасте, и (или) по месту их постоянного проживания. Заявление о включении в список и документы, установленные пунктом 37 настоящего Административного регламента, представляются самостоятельно лицом, в отношении которого решается вопрос о включении в список, лично либо уполномоченным лицом при наличии доверенности, оформленной и удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. Заявление, указанное в пункте 35 настоящего Административного регламента, подается по утвержденной форме. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя лица, не достигшего возраста 18 лет, в отношении которого решается вопрос о включении в список, а также документы, подтверждающие полномочия законного представителя как опекуна (попечителя);

2) паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия отметки о регистрации по месту

жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

3) свидетельство о рождении ребенка-сироты;

4) документы, подтверждающие утрату ребенком-сиротой в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:

отказ родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, оформленный в установленном порядке;

заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

решение суда о лишении родителей (единственного родителя) родительских прав либо ограничении родителей (единственного родителя) в родительских правах в отношении гражданина;

свидетельство о смерти единственного родителя или обоих родителей;

решение суда о признании родителей (единственного родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим) или умершими (умершим);

решение суда о признании родителей (единственного родителя) недееспособными (ограниченно дееспособными);

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители, копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы, в случае если до достижения ребенком возраста 18 лет родительское попечение не было восстановлено;

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка;

документы, подтверждающие иные случаи признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке;

5) документы с последнего места жительства ребенка-сироты: выписка из домовой (поквартирной) книги, финансово-лицевые счета по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса жилого помещения, где он был выявлен как ребенок, оставшийся без попечения родителей (документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи);

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о

предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности и иные документы) (при наличии);

7) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, право пользования которым по договору социального найма имеют лица, лишённые родительских прав в отношении ребенка-сироты (при наличии);

8) справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота, страдает тяжелой формой хронического заболевания, хроническим алкоголизмом или наркоманией (при наличии);

9) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с ребенком-сиротой совершеннолетних и несовершеннолетних лицах в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения (при наличии);

10) документы, подтверждающие состав семьи ребенка-сироты (свидетельство (свидетельства) о рождении детей, свидетельство о заключении брака, вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) им ребенка);

11) вступившие в силу решения суда о признании права на обеспечение жилым помещением (при наличии);

12) документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего ребенка-сироты полностью дееспособным (эмансипированным) (при наличии);

13) документы, подтверждающие, что лицо, в отношении которого решается вопрос о включении в список, прибывшее на постоянное место жительства в Республику Северная Осетия-Алания из другого субъекта Российской Федерации, исключено из списка (не включено в список) и не обеспечено жильем в субъекте Российской Федерации по последнему месту жительства (при наличии). Включение указанного ребенка-сироты в список осуществляется при самостоятельном предоставлении необходимых документов в соответствии с датой постановки ребенка-сироты на учет в качестве нуждающегося в обеспечении жильем по договору найма специализированных жилых помещений по последнему месту жительства.

К заявлению, указанному в пункте 35 настоящего Административного регламента, прилагается согласие на обработку персональных данных по утвержденной форме.

Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется лицом, принимающим документы.

Территориальный орган Минтруда в течение 30 дней после получения документов выдает заявителю справку о постановке или обоснованный письменный отказ о включении его в список.

38. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для предоставления государственной услуги по желанию заявителя могут направляться в территориальный орган Минтруда по почте. В случае направления документов для получения государственной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги должна быть нотариально удостоверена.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих в
предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые
заявитель вправе представить по собственной инициативе**

39. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, указаны в подпунктах 6, 9, 10 пункта 37 настоящего Административного регламента. В случае непредставления заявителем указанных документов, территориальный орган Минтруда запрашивает документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта территориального органа Минтруда (органа опеки и попечительства) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

40. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

41. Основанием для отказа в приеме документов для получения государственной услуги являются:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность (для заявителя), а также документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица при наличии доверенности, оформленной и удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) отсутствия оснований для предоставления жилого помещения, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, в том числе намеренное ухудшение жилищных условий:

действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями (раздел, обмен, купля-продажа, мена, дарение, определение долей, выдел доли в натуре или изменение долей собственниками жилых помещений и иные), совершение которых привело к уменьшению размера общей площади занимаемых жилых помещений или к их отчуждению;

перевод пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения) в нежилое;

изменение порядка пользования жилым помещением, а также совершение действий, повлекших расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию наймодателя в случаях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента;

4) представление неполного перечня документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 6, 9, 10 пункта 37 настоящего Административного регламента.

42. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, территориальный орган Минтруда не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов

направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в территориальный орган Минтруда заявителем либо его представителем путем личного обращения, должностное лицо территориального органа Минтруда в случае согласия заявителя или его представителя устно доводит до сведения заявителя либо его представителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя или его представителя должностное лицо территориального органа Минтруда выдает заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

43. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя либо его представителя при устранении причины, послужившей основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

44. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия заявителя категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

45. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

47. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в установленном в территориальном органе Минтруда порядке делопроизводства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в территориальный орган Минтруда.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

48. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов заявителя по существу;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем и формирование личного дела;
- 4) включение заявителя в список;
- 5) уведомление заявителя о включении заявителя в список или об отказе в предоставлении государственной услуги.

49. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов

50. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в территориальный орган Минтруда с заявлением о включении в список на получение жилья.

51. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

52. При получении заявления с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными в территориальном органе Минтруда правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за оформление личного дела заявителя и экспертизу документов (далее – специалист).

53. Специалист проверяет полноту представленных документов (в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента) и соответствие их требованиям, установленным пунктом 38 настоящего Административного регламента.

54. Специалист:

1) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением даты;

2) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и проставлением даты.

55. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

56. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

57. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись гражданину) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

58. Специалист вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений».

59. Специалист оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

60. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Формирование учетного дела и экспертиза документов

61. Основанием для начала процедуры формирования учетного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в «Журнале регистрации заявлений».

62. Специалист формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

63. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

64. В целях получения документов и сведений, предусмотренных подпунктами 6, 9, 10 пункта 37, необходимых для получения государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, специалист оформляет запросы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта территориального органа Минтруда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися соглашениями об информационном обмене.

65. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2-х рабочих дней.

66. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

67. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом документов, соответствующих пунктам 37, 38 настоящего Административного регламента.

68. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт гражданства Российской Федерации заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя;

устанавливает факт наличия у заявителя права на получение дополнительных гарантий по социальной поддержке в части обеспечения жилыми помещениями.

69. При подтверждении (неподтверждении) права заявителя на получение государственной услуги специалист готовит два экземпляра проекта распоряжения о включении заявителя в список или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует их и передает начальнику территориального органа Минтруда.

Включение заявителя в список

70. Основанием для начала процедуры является получение начальником территориального органа Минтруда от специалиста двух экземпляров проекта распоряжения (или уведомления об отказе) о включении заявителя в список и проверка указанных документов на соответствие законодательству.

71. Подтверждение (неподтверждение) права заявителя на внесение в список утверждается протокольным решением межведомственной комиссии, созданной при территориальном органе Минтруда (далее – комиссия).

72. На основании протокольного решения комиссии начальник территориального органа Минтруда подписывает распоряжение о включении заявителя в список или обоснованное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, заверяя личную подпись печатью территориального органа Минтруда.

Датой включения заявителя в список является дата подачи заявления с приложением исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

73. Срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней с момента получения территориальным органом Минтруда всех необходимых для получения государственной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос), указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

74. Специалист сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

75. Территориальный орган Минтруда ежеквартально передает в Минтруда список, на основании которого формируется сводный список, утверждаемый решением Межведомственной комиссии при Правительстве Республики Северная Осетия-Алания по обеспечению жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в той же хронологической последовательности, в какой дети-сироты

были поставлены на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жильем по договору найма специализированных жилых помещений.

Раздел IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

76. Контроль за исполнением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Минтруда, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

77. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

78. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

79. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги территориального органа Минтруда.

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

80. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планами работы Минтруда.

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

82. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги**

83. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на жалобы заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минтруда) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по конкретной жалобе заявителя.

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента действиями (бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностного лица, а также
принимаемого им решения при исполнении государственной услуги**

**Право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и
действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения
государственной услуги**

85. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами в ходе исполнения государственной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

88. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

89. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

3) в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

4) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы.

91. Жалоба может быть подана лично или через законного представителя заявителя одним из следующих способов:

а) устно по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29;

б) по почте, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29;

в) с использованием средств факсимильной связи:

телефон (факс): (88672) 54-00-00;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Минтруда, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг по электронной почте: E-mail: minsotc@mail.ru.

92. Прием граждан в Минтруда осуществляет Министр, в случае его отсутствия - заместитель Министра.

93. Прием граждан Министром проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (88672) 54-00-00.

94. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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, 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, либо государственного служащего;

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

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

97. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц территориальных органов Минтруда, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

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

98. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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. В соответствии с законодательством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

100. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. 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.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
включения детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в список на получение жилых помещений
специализированного жилищного фонда
по договорам найма специализированных
жилых помещений

Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, исполняющего государственную услугу включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

Министерство труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания:

Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29, ул. Осипенко, 3;

Министр: телефон: 54-00-00 (приемная);

заместитель Министра: телефон (факс) 8(8672) 54-42-00;

сайт: minsotc15.ru;

часы приема: понедельник с 15-00-18-00.

Наименование структурного подразделения: отдел по вопросам опеки и попечительства Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания:

начальник: телефон: 8(8672)53-49-82

специалисты: телефон (факс): 8(8672) 53-02-98, 53-02-78

часы приема: понедельник-пятница с 14-00 - 18-00.

**Территориальный орган Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания –
управление социальной защиты населения**

I

Управление социальной защиты населения по Алагирскому району:
363246, г. Алагир, ул. Комсомольская, 28;
начальник: телефон (факс): 8(86731) 3-15-22, ala-oreka@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по
опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86731) 2-14-05;
часы приема: вторник, четверг с 9-00 - 18-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

II

Управление социальной защиты населения по Ардонскому району:
363330, г. Ардон, ул. Пролетарская, 71;
начальник: телефон (факс): 8(86732) 3-02-09, uszn_ardon@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по
опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86732) 3-34-83;
часы приема: понедельник, четверг-с 9-00-18-00, перерыв - с 13-00 - 14-
00.

III

Управление социальной защиты населения по Дигорскому району:
363410, г. Дигора, ул. Энгельса, 47;
начальник: телефон (факс): 8(86733) 9-18-11, digsobes@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по
опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86733) 9-19-60;
часы приема: понедельник-пятница с 9-00 - 18-00, перерыв с 13-00 - 14-
00.

IV

Управление социальной защиты населения по Ирафскому району:
363500, Ирафский район, с. Чикола, ул. Макоева, 19;
начальник: телефон (факс): 8(86734) 3-17-45, uszn_iraf@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по
опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86734) 3-13-80;
часы приема: понедельник-пятница с 9-00 - 17-00, перерыв с 13-00 - 14-
00.

V

Управление социальной защиты населения по Кировскому району:
363600, с. Эльхотово, ул. Зортова, 20;
начальник: телефон (факс): 8(86735) 5-14-14, 5-10-93, kiruszn@mail.ru;
начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по
опеке и попечительству, специалисты: телефон: 8(86735) 5-10-56;

часы приема: понедельник-пятница с 9-00 - 17-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

VI

Управление социальной защиты населения по Моздокскому району:
363760, г. Моздок, ул. Кирова, 37;

начальник: телефон (факс): 8(86736) 3-25-10, 3-31-03, to-mtsr-uszn-mozdok@mail.ru;

начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и

попечительству, специалисты: телефон: 8(86736) 3-62-98;

часы приема: понедельник, четверг с 9-00 - 8-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

VII

Управление социальной защиты населения по Пригородному району:
363130, Пригородный район, с. Октябрьское, ул. Епхиева, 50;

начальник: телефон (факс): 8(86738)- 2-22-02,2-32-14, pri_uszn@mail.ru;

начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и

попечительству, специалисты: телефон: 8(86738) 2-32-14;

часы приема: понедельник, вторник, среда с 9-00 - 13-00, четверг, пятница с 14-00 - 17-00.

VIII

Управление социальной защиты населения по Правобережному району:

363020, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, 16;

начальник: телефон (факс): 8 (86737)- 3-33-66; uszn.pra@gmail.com;

начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и

попечительству, специалисты: телефон: 8(86737) 3-15-64;

часы приема: понедельник-пятница с 9-00 - 17-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

IX

Управление социальной защиты населения по Иристонскому муниципальному округу г. Владикавказ:

362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина,17;

начальник: телефон (факс): 8(8672) 53-15-88, 53-81-80, uszn_iris@mail.ru;

начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и

попечительству, специалисты: телефон: 8(8672) 53-64-86;

часы приема: понедельник, вторник с 9-00 - 13-00, среда 14-00 -18-00.

X

Управление социальной защиты населения по Затеречному муниципальному округу г. Владикавказ:

362008, г. Владикавказ, ул. Коцоева, 17;

начальник: телефон (факс): 8(8672) 75-66-36, 75-05-97, zat-uszn@mail.ru;

начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: телефон 8(8672) 75-40-41;

часы приема: понедельник-пятница с 9-00 -18-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

XI

Управление социальной защиты населения по Промышленному муниципальному округу г. Владикавказ:

362002, г. Владикавказ, ул. Чкалова, 4;

начальник: телефон (факс): 8(8672) 76-66-99, 76-22-33, Promuszn@mail.ru;

начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: 8(8672) 76-64-74;

часы приема: понедельник-пятница с 9-00 - 18-00, перерыв с 13-00 -14-00.

XII

Управление социальной защиты населения по Северо-Западному муниципальному округу г. Владикавказ:

362031, г. Владикавказ, ул. Леонова, 4;

начальник: телефон (факс): 8(8672) 74-64-61,74-81-07,

sev-zap_uszn@mail.ru;

начальник отдела по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, специалисты: (8672) 51-25-28;

часы приема: понедельник с 9-00 - 18-00, вторник, четверг с 9-00 - 13-00, перерыв с 13-00 - 14-00.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
включения детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
в список на получение жилых помещений
специализированного жилищного фонда
по договорам найма специализированных
жилых помещений

Блок – схема предоставления государственной услуги включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

