



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
(Минтруд Республики Тыва)

**П Р И К А З**  
К Ы З Ы Л

«15» 06 2020 г.

№ 274

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 г. № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте

Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»,

приказываю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 24.12.2019 года № 825 «Об утверждении Административного регламента государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений»;

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Ответственным должностным лицам ознакомиться с настоящим приказом под роспись.

5. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Ондар О.К.

И. о. министра



А. К-Х. Увангур

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и  
социальной политики Республики Тыва  
от «15» июня 20 20 года №  
274

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ФОРМИРОВАНИЮ СПИСКА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА  
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ К КАТЕГОРИИ  
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, И ДОСТИГЛИ ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ, КОТОРЫЕ  
ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ПО  
ДОГОВОРАМ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ, ИСКЛЮЧЕНИЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА  
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, ИЗ УКАЗАННОГО СПИСКА В РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в Республике Тыва (далее - Административный регламент) регулирует порядок и сроки предоставления государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению

жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка на территории Республики Тыва (далее - государственная услуга).

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются:

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

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

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

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

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

## **1.3. Требования к порядку**

## **информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный орган исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющий функции по реализации государственной политики в отношении семьи и детей – Министерство труда и социальной политики Республики Тыва (далее в тексте Минтруд), ГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» и их территориальные органы (далее - МФЦ).

1.3.2. Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством справочных телефонов структурного подразделения, уполномоченного Минтрудом, МФЦ;

- непосредственно от ответственных специалистов структурного подразделения, уполномоченного Минтрудом, специалистами МФЦ.

Посредством справочных телефонов структурного подразделения, уполномоченного Минтрудом, МФЦ заявители могут получить информацию:

- о режиме работы, полном почтовом адресе структурного подразделения, уполномоченного Минтрудом, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

- об адресе электронной почты структурного подразделения, уполномоченного Минтрудом, предоставляющих государственную услугу и МФЦ;

- об адресе официального Интернет-сайта структурного подразделения, уполномоченного Минтрудом, предоставляющего государственную услугу и МФЦ;

- о справочном номере телефона, режиме работы должностных лиц структурного подразделения, уполномоченного Минтрудом, и специалистов МФЦ, предоставляющих государственную услугу.

Непосредственно у ответственных специалистов структурного подразделения, уполномоченного Минтрудом и специалистов МФЦ, заявители могут получить информацию:

- о требованиях к оформлению письменного запроса;

- о процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.4. При входе в помещение структурного подразделения, уполномоченного Минтрудом и МФЦ оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

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

## **Раздел II. ЕДИНЬЙ СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений, исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в Республике Тыва.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги участвуют МФЦ и его территориальные органы в части организации работы по формированию пакета документов.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 60 рабочих дней с момента подачи заявления и документов в соответствии с пп. 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3., 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми Минтрудом Республики Тыва осуществляется государственная услуга, размещена на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в сети «Интернет» [www.mintrudtuva.ru](http://www.mintrudtuva.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т. ч. и в электронной форме**

2.6.1. Для включения в список заявитель обращается в структурное подразделение, уполномоченного Минтрудом (далее - уполномоченный орган) или МФЦ по месту жительства, и представляет документы в соответствии с «Правилами формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства», утвержденных Постановлением Правительства

Российской Федерации от 04.04.2019 г. № 397 (далее в тексте Правила формирования списка):

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

2) копия свидетельства о рождении;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

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

5) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

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

7) копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

8) документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

2.6.2. Заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) также с помощью почтовой связи либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у уполномоченного органа (органа местного самоуправления, уполномоченной организации) заключены соглашения о взаимодействии.

В случае если заявителем не были представлены копии указанных документов, уполномоченный орган или сотрудники МФЦ изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление сведений, или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- число, месяц и год рождения;



- сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче заявления о включении в список законными лицами, в заявлении указываются следующие сведения о законном представителе или представителе заявителя:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

- сведения о документе, удостоверяющем личность и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, для иностранных граждан и лиц без гражданства - законных представителей.

#### 2.6.4. Требования, предъявляемые к документам граждан:

Документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи должностных лиц, а в случаях направления копий документов посредством почтовой связи они должны быть заверены в установленном порядке.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны указываться полностью.

В документах не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **2.7. 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 услуг**

Документами, необходимыми 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 и муниципальных услуг, являются документы (сведения), указанные в пункте 2.6.3.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о включении в список запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия подтверждение сведений, указанных в заявлении.

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

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

Ответы на запросы уполномоченного органа о подтверждении сведений, направляются органами, предоставляющими подтверждение таких сведений, в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

## **2.8. Запрет требований от заявителя**

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

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 названного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 названного Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 названного Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме названным Федеральным законом.

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в настоящем административном регламенте не предусмотрены.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах, уполномоченный орган направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах в уполномоченный орган и МФЦ, которые в соответствии с абзацами 3 и 4 пункта 12 Правил формирования списка направляют заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. Срок, указанный в пункте 13 Правил формирования списка, приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса уполномоченного органа и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении в список до дня получения ответа на данный запрос.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей":

а) отсутствие признания лица, в отношении которого подано заявление, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) наличие жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений,

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

### **2. 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

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

### **2. 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, о порядке оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

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

Оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в настоящем административном регламенте не предусмотрены.

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

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

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

Внутри здания оборудуются:

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения – на информационных стендах);
- перечни и образцы документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- месторасположение, контактные телефоны, адреса электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Основными показателями доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

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

2. возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации;

3. доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4. соблюдения сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

6. возможность подачи запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

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

2.18.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном законодательством порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Портала услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

## **2.19. О порядке исправления допущенных опечаток и ошибок**

2.19.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, допущенные опечатки и (или) ошибки и получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) - в случае представления интересов представителем;
- краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);
- дата подписания заявления, подпись, а также фамилия и инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

- оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме - не прилагается);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае представления интересов заявителя представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от



имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц услуг), а также в случае если копия документа ранее не предоставлялась.

2.19.2. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе местного самоуправления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр, исправленное уведомление о получении документа в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа о получении документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

2.19.3. В случае отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

2.19.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

2.19.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо об отказе в удовлетворении жалобы.

2.19.6. При внесении изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление опечаток и ошибок, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

## **2.20. О порядке выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги**

Оснований выдачи дубликата по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

### **3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган или МФЦ с комплектом документов, необходимых для постановки на учет, либо направление лицом заявления и копий документов, заверенных нотариально, либо заверенные подписью должностного лица и печатью учреждения, с помощью почтовой связи либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта Минтруда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

3.2.4. Специалист проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем.

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Заявителю в день подачи заявления выдается расписка о получении документов специалистом по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты получения. Дополнительно указываются документы, которые гражданин не представил с заявлением, сроки их предоставления, кроме документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Заявление о включении в список регистрируется уполномоченным органом в день подачи (поступления) в журнале регистрации заявлений.

3.2.8. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью и печатью руководителя.

3.2.9. В журнале регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений на основании

представленных документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильный прием заявлений.

3.2.10. Способ фиксации результата услуги принятия заявления и приложенных документов: специалист регистрирует поступившее заявление в книге регистрации заявлений о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и предоставленных документов, предусмотренных п.п. 2.6.1., 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, специалистами уполномоченного органа.

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

3.3.3. Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги является специалист уполномоченного Минтрудом структурного подразделения.

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

Специалист проверяет статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее дети-сироты), комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для постановки на учет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.4. В случае наличия жилого помещения, нанимателями или членами семьи нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты, и отсутствия решения (заключения) об установлении факта возможности или невозможности проживания детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях принимается, уполномоченный орган направляет запрос в орган опеки и попечительства по месту нахождения указанного жилого помещения, орган опеки и

попечительства по месту нахождения указанного жилого помещения в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса организует обследование жилищно-бытовых условий в жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и составляет акт обследования жилищно-бытовых условий в жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты (далее – акт обследования), по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия приостанавливается до получения решения об установлении факта возможности или невозможности проживания детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях.

3.3.4.1. Акт обследования подписывается проводившими проверку специалистами органа опеки и попечительства, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действия 3 дня.

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

Решение выносится в форме заключения.

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

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

Максимальный срок выполнения действия 2 дня.

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

3.3.4.5. Способ фиксации результата услуги: специалист заполняет форму акта обследования согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту,

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является получение решения об установлении факта возможности или невозможности проживания детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, и его направление заявителю.

### **3.4. Подготовка проекта выписки из распоряжения о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет, его согласование, утверждение и регистрация**

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

3.4.2. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается должностным лицом по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных документов не позднее 60 рабочих дней со дня подачи всех документов.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги и предоставление всех документов, специалист готовит проект выписки из распоряжения о постановке на учет и представляет его на подпись руководителю.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 дня.

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

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

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

3.4.8. При установлении фактов наличия оснований для отказа в постановке на учет, должностное лицо готовит выписку из распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и передает его для принятия решения руководителю.

3.4.9. Подписанная выписка из распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции Минтруда.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 60 рабочих дней с даты подачи заявителем всех документов.

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

3.4.12. Результатом административной процедуры является подписание выписки из распоряжения о постановке на учет, либо подписание выписки из распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.13. Способ фиксации результата процедуры: регистрация распоряжения о постановке на учет либо регистрация выписки из распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) выписки из распоряжения о постановке на учет, либо об отказе в постановке**

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие выписки из распоряжения о постановке на учет, либо подписание выписки из распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Уполномоченный орган не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения (распоряжения, постановления и т. д. и т. п.) о постановке на учет, об отказе в постановке на учет готовит выписки из распоряжения о принятии такого решения по формам согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Выписка из распоряжения подписывается руководителем уполномоченного органа.

Для получения извещения, выписки из распоряжения, заявитель приглашается в уполномоченный орган и МФЦ через средства телефонной связи и иные доступные средства связи.

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

Максимальное время выдачи постановления – 10 минут.

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

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

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

3.5.5. Способ фиксации административной процедуры: выдача выписки из распоряжения заявителю фиксируется в журнале исходящей корреспонденции уполномоченного органа. При извещении с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

### **3.6. Постановка на учет и формирование учетного дела**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача выписки из распоряжения заявителю о постановке на учет.

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

3.6.3. Учет осуществляется уполномоченным органом согласно списку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях по договорам найма специализированных жилых помещений, по форме согласно Постановлению Российской Федерации №397 от 04.04.2019 г., ведение которой осуществляется в письменной и бумажной форме.

3.6.4. В учетном деле хранятся заявление о включении в список, документы, указанные в пп.2.6.1, и документы, подтверждающие сведения, указанные в п.2.6.3.

3.6.5. Ведение учета осуществляется по дате принятия решений о постановке на учет детей-сирот. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявлений с полным комплектом документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней со дня подписания выписки из распоряжения о постановке на учет.

3.6.6. При представлении заявителем новых сведений о себе специалист уполномоченного органа вносит соответствующие изменения в учетное дело и список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях по договорам найма специализированных жилых помещений, по форме согласно Постановлению Российской Федерации №397 от 04.04.2019 г.

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



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

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также постоянно – специалистами, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками их осуществления.

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Минтрудом проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

4.1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, устанавливается должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.1.5. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Минтрудом.

4.1.6. Контроль в части деятельности Минтруда по организации предоставления услуги осуществляется Правительством Республики Тыва.

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

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы). Внеплановый контроль проводится в связи с наличием жалоб.

4.2.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Минтрудом.

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

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

4.2.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Минтруда Республики Тыва.

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

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

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

4.2.9. Внеплановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется по поручению руководителя (заместителя руководителя) Минтруда Республики Тыва.

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами уполномоченного органа осуществляется руководством Минтруда.

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

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

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

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

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

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

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ):

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закон № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закон № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра, подаются в Правительство Республики Тыва.

Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерство труда и социальной политики Республики Тыва: <http://www.mintrud.tuva.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать: наименование учреждения, фамилия, имя и отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, а также на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерство труда и социальной политики Республики Тыва: <http://www.mintrud.tuva.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

#### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Минтруд, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Минтруд по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Минтруда принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим

Административным регламентом.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);**

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

- 1) на официальном сайте Минтруда Республики Тыва;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) путем личного общения с должностными лицами Минтруда и подведомственных ему учреждений.
- 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

### **5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения



жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

## **РАЗДЕЛ VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами**

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием и регистрация документов гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выдача (направление) извещения о включении в список, либо извещения об отказе во включении в список;

### **6.2. Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным**

**вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре**

Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

**6.3. Административная процедура по приему многофункциональным центром запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания, если с организацией, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача документов предусмотрены перечнем государственных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи документов в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема документа многофункциональным центром.

Документы, принятые многофункциональным центром на основании государственной услуги, должен быть подписан уполномоченным работником многофункционального центра, скреплен печатью многофункционального центра.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в территориальный орган ПФР с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

Результаты предоставления государственной услуги могут быть направлены по желанию гражданина в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный гражданином при формировании документов.

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

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 4 апреля 2019 г. № 397

### Ф О Р М А

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

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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### З А Я В Л Е Н И Е

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

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

(указывается при наличии)

### ЯВЛЯЮСЬ

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

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

попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

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

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

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

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

представителем, действующим на основании доверенности,

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

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

**(число, месяц и год рождения)**

паспорт гражданина Российской Федерации: \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ >

**(серия, номер, когда и кем выдан)**

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_

место проживания \_\_\_\_\_

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

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

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

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений

предпочтительно предоставить в \_\_\_\_\_ году (указывается при наличии

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

окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях)

в \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Я, \_\_\_\_\_,

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

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

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

(подпись, дата)

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

**РАСПИСКА**  
о получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

представил, а уполномоченный орган \_\_\_\_\_  
принял нижеследующие документы:

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

о чем \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в журнале регистрации  
(число, месяц)

заявлений внесена запись № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего расписку)

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

АКТ

обследования жилого помещения

Дата обследования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

в присутствии \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: республика, район, населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, дом, квартира)

В ходе проведенного обследования установлено:

1. Техническая характеристика жилого помещения:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
ванна, лифт, телефон и т.д.)

2. Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения:



---

(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, подтверждающая информация)

---

---

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

---

---

4. Собственник (наниматель) жилого помещения:

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

---

---

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

---

---

6. Граждане, проживающие в данном жилом помещении:

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

---

---

7. Выводы:

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

---

---

Подпись специалиста (специалистов), проводившего (их) обследование

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

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

ВЫ П И С К А

Согласно решению \_\_\_\_\_  
(наименование)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

ВЫПИСКА

Согласно решению \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отказано в принятии на учет

(Ф.И.О.)

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

Основание отказа

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года