



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

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
Регистрационный № 113  
от «25» декабря 2019 г.

П Р И К А З

К ы з ы л

№ 825

24.12.2019

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

В соответствии с 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 Республики Тыва от 30 июня 2009 г. № 324 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Тыва юридическим и физическим лицам»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившим силу приказ Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 24 марта 2016 г. № 90а-ОД «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат

обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений».

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

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

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

Министр



С.Х. Сенгии

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и социальной  
политики Республики Тыва  
от 24 12 2019 года № 825

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ФОРМИРОВАНИЮ СПИСКА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И  
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ  
ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ПО  
ДОГОВОРАМ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Минтруд Республики Тыва) по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Административный регламент) регулирует порядок и сроки предоставления государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Республики Тыва (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются:

а) законные представители детей-сирот, 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 от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

в) лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список 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, 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 и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список 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 (далее - орган опеки и попечительства), ГБУ «Многофункциональный центр Республики Тыва по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (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», 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 отдела органов опеки и попечительства;
- непосредственно от ответственных специалистов органов опеки и попечительства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги участвуют органы опеки и попечительства, МФЦ 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 30 календарных дней с момента подачи заявления и документов в соответствии с пп. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4. раздела II настоящего Административного регламента, в случае предоставления не полного пакета документов срок оказания государственной услуги продлевается еще на 30 рабочих дней с даты подачи всех документов.

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

Перечень нормативно правовых актов, в соответствии с которыми Министерством 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 в орган опеки и попечительства по месту жительства или в МФЦ представляет документы:

- 1) заявление о включении в список по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- 2) копию свидетельства о рождении гражданина, относящегося к категории детей-сирот;
- 3) копию паспорта гражданина, относящегося к категории детей-сирот;
- 4) копию одного из документов, подтверждающих отсутствие у гражданина, относящегося к категории детей-сирот, родителей или невозможность воспитания ими своих детей:
  - а) свидетельства о смерти родителей гражданина, относящегося к категории детей-сирот;
  - б) справки о рождении гражданина, относящегося к категории детей-сирот (форма № 25);
  - в) решения суда о лишении родителей родительских прав;
  - г) обвинительного приговора с назначением наказания в виде лишения свободы, вынесенного в отношении родителей гражданина, относящегося к категории детей-сирот;
  - д) решения суда о признании родителя гражданина, относящегося к категории детей-сирот, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;
  - е) решения суда об установлении юридического факта отсутствия родительской опеки или попечения;
- 5) сведения о жилье:
  - а) справку о регистрации гражданина, относящегося к категории детей-сирот, по месту жительства;
  - б) сведения о регистрации родителей гражданина, относящегося к категории детей-сирот, по месту жительства;
  - в) правоустанавливающие документы на жилое помещение по месту регистрации гражданина, относящегося к категории детей-сирот, и его родителей, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре

недвижимости (ордер, договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения и др.);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. По основаниям, предусмотренным в ч. 1 ст. 8.2 Закона Республики Тыва от 26 ноября 2004 г. № 918 ВХ-1 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также предусмотренные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, а так же:

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

Дополнительно предоставляется также копия одного из следующих документов:

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

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

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

2.6.3. Если заявитель не предоставляет сведения и документы, орган опеки и попечительства получает в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

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

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

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

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

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

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

1) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;

2) документ об открытии розыскного дела;

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

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

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

6) справка органа местного самоуправления по месту проживания на момент утраты попечения о праве пользования детьми-сиротами жилыми помещениями по договору социального найма в качестве нанимателей или членов семьи



нанимателей, либо об отсутствии такого права по месту проживания на момент утраты родительского попечения.

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

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

В случае неподачи заявителями заявления о включении в список детей-сирот в порядке и срок, заявление о включении в список детей-сирот подают органы опеки и попечительства, исполняющие в отношении этих детей свои полномочия, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем третьим пункта 3 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

2.8.1 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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 определенной 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 перечень, 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**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

## **обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

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

### **2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

2.16.1. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, введенных в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 г. № 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) соблюдение 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. За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва.

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

2.18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Портала услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (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 распоряжения (постановления) о включении в список, либо об отказе во включении в список, его согласование, утверждение и регистрация;

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

- включение в список (постановка на учет) и формирование учетного дела.

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

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

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

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

3.2.4. Специалист проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги, написаны полностью;

- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

3.2.5. В случае если документы приняты в МФЦ, МФЦ направляет заявление и представленные документы в Минтруд РТ 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 3 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты получения. Дополнительно указываются документы, которые гражданин не представил с заявлениями сроки их предоставления, кроме документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.2.8. Заявления о постановке на учет регистрируются в приемной ГБУ РТ «Ресцентра соцподдержки» в день их принятия в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей-сирот, нуждающихся в жилых помещениях по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Журнал), по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью и печатью руководителя ГБУ РТ «Ресцентра соцподдержки» .

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

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

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

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

3.3.3. Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги является специалист отдела по вопросам жилья детей-сирот ГБУ РТ «Ресцентра соцподдержки».

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия 3 дня.

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

Решение выносится в форме заключения.

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

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

Максимальный срок выполнения действия 2 дня.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.



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

### **3.4. Подготовка проекта уведомления 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 30 рабочих дней со дня подачи всех документов.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги и предоставление всех документов, должностное лицо готовит проект уведомления о постановке на учет и представляет его на подпись руководителю.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 дня.

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

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

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

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

3.4.9. Подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции

Министерства труда и социальной политики Республики Тыва и заверяется печатью руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальное время выдачи постановления – 10 минут.

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Уведомление 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 отделом по вопросам жилья детей-сирот в Книге учета детей-сирот, нуждающихся в жилых помещениях по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Книга учета), по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, ведение которой осуществляется в письменной форме.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день со дня подписания уведомления о постановке на учет.

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

3.6.7. Критерии принятия решений: наличие у заявителя уведомления о постановке на учет.

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

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

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

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

4.1.1. Контроль за соблюдением исполнения и 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 должностных лиц Минтруда Республики Тыва 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 отдела по вопросам жилья детей-сирот осуществляется Минтрудом Республики Тыва.

4.1.6. Контроль в части деятельности Минтруда Республики Тыва 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 должностными лицами Минтруда Республики Тыва.

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 отдела по вопросам жилья детей-сирот осуществляется руководством Минтруда Республики Тыва.

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

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

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

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

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

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные

законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 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 закона № 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, представление 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 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 закона № 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 закона № 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 закона № 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерство труда и социальной политики Республики Тыва: <http://www.mintrud.tuva.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать наименование учреждения социальной помощи семье и детям, фамилия, имя и отчество должностного лица, решения и действия (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.

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

Жалоба, поступившая в Минтруд Республики Тыва, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу, поступившую в Минтруд Республики Тыва, не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

- 1) на официальном сайте Минтруда Республики Тыва;

- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) путем личного общения с должностными лицами Минтруда Республики Тыва и подведомственных ему учреждений.

## **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, предоставляющей государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача документов предусмотрена 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  
Республики Тыва  
(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 Министерство труда и социальной политики  
Республики Тыва принял нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		под линные	к опии	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

**ЖУРНАЛ**

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

\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

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



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

АКТ  
обследования жилого помещения  
Дата обследования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_ в присутствии \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

по адресу: \_\_\_\_\_

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

улица, дом, квартира)

В ходе проведенного обследования установлено:

1. Техническая характеристика жилого помещения:

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

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

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

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

ванна, лифт, телефон и т.д.)

2. Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения:

\_\_\_\_\_ (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, подтверждающая информация)

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

4. Собственник (наниматель) жилого помещения:

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

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

6. Граждане, проживающие в данном жилом помещении:

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

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

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

к Административному регламенту  
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 \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(Ф.И.О.)

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

Основание отказа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(руководитель)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

КНИГА

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

\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

\_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

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