



ПРИКАЗ

18. 11 2014

г. Казань

БОЕРЫК

№ 6575/14

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Татарстан С.В. Гиниатуллину.

И.о.министра

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "04" 12 2014
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2570

И.Р.Мухаметов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от 18.11.14 № 6575/14

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей в качестве нуждающихся
в предоставлении жилого помещения специализированного
жилищного фонда**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающиеся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Республики Татарстан (далее - Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: 420111, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Дзержинского, д.3, каб.207.

График приема Министерства: в зимнее время в период с 1 октября по 31 марта еженедельно, каждый вторник с 9-00 до 18-00, обед с 12-30 до 13-30; в летнее время в период с 1 апреля по 30 сентября, каждый вторник с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Проезд общественным транспортом до остановки: «Площадь свободы», «КАИ», «Центральный стадион».

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны: 294-95-67, 294-95-66.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.mon.tatar.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://www.mon.tatar.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

(<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

2) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа на электронный адрес: mon@tatar.ru) обращении в Министерство;

4) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, в местах для работы заявителями.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом отдела автоматизированных систем управления и информационной безопасности на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан (<http://www.mon.tatar.ru>).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – ФЗ № 159 ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 23.12.1996 г., № 52, ст. 5880);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

Законом Республики Татарстан от 12 января 2013 года № 8-ЗРТ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и о внесении изменения в статью 8 Закона Республики «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан» (далее – ЗРТ от 12.01.2013 № 8-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 9, 18.01.2013, Ватаным Татарстан, № 10, 19.01.2013, Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2013, № 1, ст. 8);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 04.05.2013 № 312 «О мерах по реализации Закона Республики Татарстан от 12.01.2013 № 8-ЗРТ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и о внесении изменения в статью 8 Закона Республики Татарстан «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан» (далее - ПКМ РТ № 312) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 21.05.2013, № 37, ст. 1106);

приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 17 марта 2014 года № 1367/14 «Об организации обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (Официальный сайт правовой информации Министерства юстиции Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 26.03.2014).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту, предоставления государственной услуги.	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Государственная услуга по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты, ребенок-сирота), в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда	ст. 8 ФЗ от 21.12.1996 № 159 ФЗ; ст. 2 ЗРТ от 12.01.2013 № 8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Министерство образования и науки Республики Татарстан	ПКМ РТ № 312
2.3. Результат предоставления государственной услуги	решение о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – Список); решение об отказе во включении в Список.	п.11 ст. 2 ЗРТ от 12.01.2013 № 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Решение о включении либо об отказе во включении ребенка-сироты в Список направляется гражданину, подавшему соответствующие документы, почтовым отправлением или выдается под роспись, документ, подтверждающий принятие реше-	п.11 ст. 2 ЗРТ от 12.01.2013 № 8-ЗРТ

	<p>ния о включении либо об отказе во включении ребенка-сироты в Список, с приложением заключенных в ранее занимаемых жилых помещениях не позднее 23 рабочих дней со дня регистрации заявления и после получения документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6 настоящего регламента, но не позднее 30 календарных дней.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1) заявление о включении в Список; 2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность гражданина; 3) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным) (при обращении законного представителя несовершеннолетнего гражданина либо гражданина в возрасте до 18 лет); 4) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или об отсутствии у ребенка-сироты жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации (предоставляется детьми-сиротами, которые не являются нанимателями жилых помеще-</p>	<p>п. 4-5 ст. 2 от 12.01.2013 № 8-ЗРТ ЗРТ</p>

	<p>ний по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений);</p> <p>5) документы, подтверждающие установленные ФЗ № 159-ФЗ и Законом от 12.01.2013 № 8-ЗРТ обстоятельства невозможности проживания в занимаемом им жилом помещении.</p>	
<p>2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними. 2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объекты недвижимого имущества на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними. 3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости). 4) справка о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у гражданина, выданные организацией по технической инвентаризации по Республике Татарстан. 	<p>п. 6 ст. 2 ЗРТ от 12.01.2013 № 8-ЗРТ</p>

<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом (не являющимся заявителем и не имеющим нотариально оформленной доверенности на право представлять заявителя при получении государственной услуги). 2. Наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений в заявлении и (или) представленных документах. Представление требуемых документов, текст которых не поддается прочтению</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. ребенок-сирота не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в части 1 статьи 1 ЗРТ от 12.01.2013 № 8-ЗРТ; 2. не представлены или не в полном объеме пред-</p>	<p>п. 9 ст.2 ЗРТ от 12.01.2013 № 8-ЗРТ</p>

	<p>ставлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>3. ответ органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос свидетелствует об отсутствии запрашиваемого документа и (или) информации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на включение в список;</p> <p>4. представленные документы содержат недостоверные сведения о ребенке-сироте.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. 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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 	

	<p>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>2) соблюдение срока получения результата государственной услуги</p>
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и копии документов могут быть направлены в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан по адресу: http://uslugi.tatar.ru/ с последующим предъявлением оригиналов документов при получении решения</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов на заседании жилищной комиссии при Министерстве образования и науки Республики Татарстан (далее – Комиссия);
- 5) подготовка решения о включении либо об отказе во включении детей-сирот в Список;
- 6) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 7) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (<http://www.mon.tatar.ru>) и (или) письмом обращается в Министерство или в орган опеки и попечительства по месту жительства для консультации о порядке получения государственной услуги.

Сотрудник Министерства консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Сотрудник Министерства осуществляет консультирование заявителя на предмет предоставления государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на бумажном носителе, подает заявление с документами, указанными в п. 2.5 настоящего Регламента, в отдел опеки, попечительства и педагогической поддержки Министерства (далее - Отдел)

3.3.2. Сотрудник Отдела, ведущий прием граждан, осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист принимает и регистрирует заявление с документами.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день приема гражданина.

Результат процедур: запись в журнале приема граждан или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.3. Сотрудник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, сотрудник Отдела осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7.2. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений и направляет на рассмотрение Комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о направлении на рассмотрение Комиссии.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Сотрудник отдела направляет в электронной форме по средствам системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуще-

ство и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объекты недвижимого имущества на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

справка о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у гражданина, выданные организацией по технической инвентаризации по Республике Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет запрашиваемые документы (сведения) в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Министерство.

3.5. Рассмотрение документов на заседании Комиссии.

3.5.1. Сотрудник Министерства оформляет личные дела детей-сирот (комплектует все документы в отдельную папку) и направляет на рассмотрение Комиссии.

3.5.2. Секретарь Комиссии изучает поступившие документы, назначает день заседания Комиссии и извещает членов Комиссии.

Жилищная комиссия проводится один раз в месяц.

3.5.3. Комиссия на своем заседании рассматривает личные дела и принимает решение о включении либо об отказе во включении детей-сирот в Список.

3.5.4. Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии в форме протокола (один экземпляр) и передает на подпись членам Комиссии. Члены Комиссии подписывают протокол и направляют его секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии направляет протокол комиссии специалисту Отдела вместе с личным делом.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 дней с момента поступления ответов на запросы.

Срок ожидания Комиссии не входит в срок предоставления государственной услуги.

Результат процедуры: протокол и лично дело, направленные сотруднику Министерства.

3.6. Подготовка результата государственной услуги.

3.6.1. Сотрудник Министерства в случае принятия Комиссией решения о включении либо об отказе во включении детей-сирот в Список готовит проект письма о включении либо об отказе во включении детей-сирот в Список и направляет его на согласование заместителю министра образования и науки Республики Татарстан.

3.6.2. Заместитель министра подписывает письмо и направляет сотруднику Министерства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное письмо, направленное сотруднику Министерства.

3.7. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7.1. В случае принятия решения о включении детей сирот в Список, сотрудник Министерства вносит данные о заявителе в базу данных (создает унифицированный Список детей-сирот).

3.7.2. В случае если во включении детей-сирот в Список отказано, письмо об отказе во включении в Список направляется заявителю почтовым отправлением или выдается под роспись.

Сотрудник Министерства возвращает все документы заявителю и разъясняет порядок обжалования решения.

3.7.3. В случае включения детей-сирот в Список, письмо о включении в Список направляется заявителю почтовым отправлением или выдается под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 23 рабочих дней, но не позднее 30 календарных дней, с момента подачи заявления.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.8. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

3.8.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений министру предоставляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, а также государственного служащего Министерства, предоставляющих государственную услугу

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство или Кабинет Министров Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства (<http://mon.tatarstan.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению в список детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей в качестве нуждающихся
в предоставлении жилого помещения
специализированного жилищного фонда

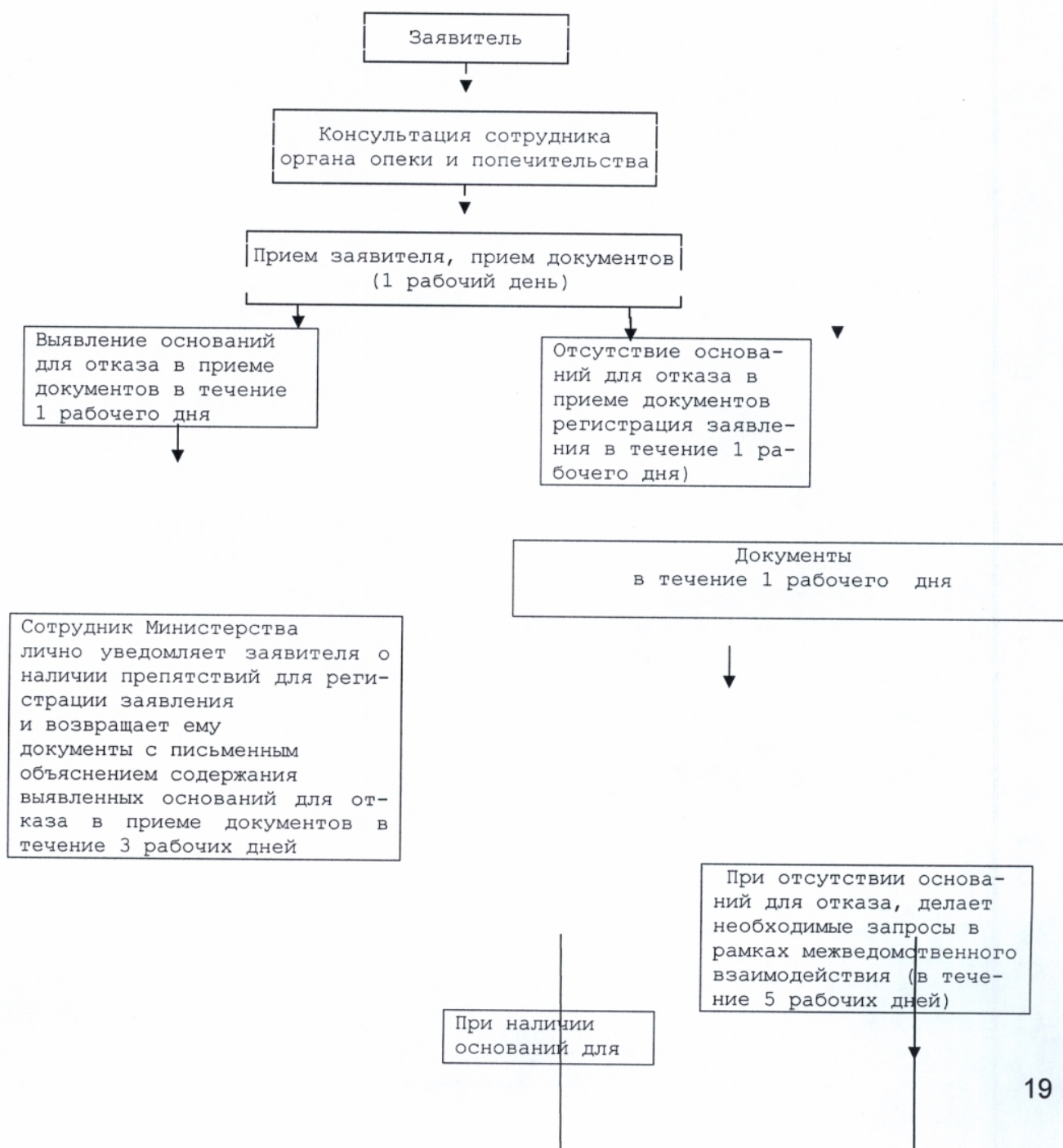
Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки, попечительства и педагогической поддержки Министерства образования и науки Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(8-843) <u>294-95-66</u>	<u>Zulfiya.Musabirova@tatar.ru</u>
Специалист отдела	(8-843) <u>294-95-67</u>	<u>Natalya.Kadyrmetova@tatar.ru</u>

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению в список детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей в качестве нуждающихся
в предоставлении жилого помещения
специализированного жилищного фонда

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



ГОТОВИТ ПИСЬМО
ОБ ОТКАЗЕ В
ТЕЧЕНИЕ 1 РА-
БОЧЕГО ДНЯ

ВЫНОСИТ НА РАССМОТРЕНИЕ В КО-
МИССИЮ В ТЕЧЕНИЕ 2 РАБОЧИХ
ДНЕЙ

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЕ
О ВКЛЮЧЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ
РЕБЕНКА-СИРОТЫ В СПИСОК (В ТЕЧЕНИЕ 2 РАБОЧИХ ДНЕЙ)

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТ-
ВЕННОЙ УСЛУГИ В ТЕЧЕНИЕ
23 РАБОЧИХ ДНЕЙ, НО НЕ ПОЗДНЕЕ
30 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ