



ПРИКАЗ

24.12.2023

г. Казань

БОЕРЫК

№ исг - 2365/23

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 11.03.2020 № под-369/20 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 11.03.2020 № под-369/20 (с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки

Республики Татарстан от 12.02.2021 № под-179/21), изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Отделу опеки, попечительства и педагогической поддержки Министерства образования и науки Республики Татарстан (В.О.Васильева) в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

Министр



И.Г.Хадиуллин

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан от
11.03.2020 № под-369/20
(в редакции приказа
Министерства
образования и науки
Республики Татарстан от
27.12.2023 № под-2365/23)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые
относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми
помещениями специализированного жилищного фонда

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда (далее – государственная услуга, список, дети-сироты), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти.

1.2. Заявители:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее – дети-сироты), которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным республиканским органом исполнительной власти, либо органом местного самоуправления, в случае наделения его соответствующими полномочиями законом Республики Татарстан, на территории которой находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством Республики Татарстан;

лица из числа детей-сирот, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями

жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным республиканским органом исполнительной власти, либо органом местного самоуправления, в случае наделения его соответствующими полномочиями законом Республики Татарстан, на территории которой находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством Республики Татарстан;

лица, достигшие возраста 23 лет, относившиеся к категории детей-сирот и в соответствии с законодательством Российской Федерации имевшие право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, которые в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовавшие это право по состоянию на 1 января 2013 г., или после 1 января 2013 г. имевшие право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не включенные в список.

1.2.1. Заявление о включении в список по месту жительства лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента подают:

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 года № 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 (далее – заявители);

е) органы опеки и попечительства, исполняющие в отношении детей-сирот свои полномочия, – в случае неподачи законными представителями заявления о включении в список детей-сирот в порядке и срок, которые предусмотрены подпунктом «а» настоящего пункта, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения

трех месяцев со дня достижения детьми возраста 14 лет или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных абзацем первым пункта 1 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2.2. При перемене места жительства детей-сирот законные представители обращаются с заявлением в письменной форме об исключении их из списка по прежнему месту жительства в ином субъекте Российской Федерации и включении их в список в Республике Татарстан по новому месту жительства в Министерство образования и науки Республики Татарстан по новому месту жительства детей-сирот (далее – список по новому месту жительства).

Дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот могут самостоятельно обратиться с заявлением о включении их в список по новому месту жительства в Республике Татарстан и исключении их из списка по прежнему месту жительства в ином субъекте Российской Федерации, в случае если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет.

С заявлением о включении в список по новому месту жительства в Республике Татарстан и исключении из списка по прежнему месту жительства в ином субъекте Российской Федерации могут обратиться действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представители законных представителей, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот (далее – представители по доверенности).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Министерство образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных

услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о включении детей-сирот в список (далее – решение о включении в список) (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

решение об отказе во включении детей-сирот в список (далее – решение об отказе во включении в список) (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

решение о включении в список детей-сирот, включенных в список в ином субъекте Российской Федерации, при смене ими места жительства (далее – решение о включении в список по новому месту жительства) (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

решение об отказе во включении в список детей-сирот, включенных в список в ином субъекте Российской Федерации, при смене ими места жительства (далее – решение об отказе во включении в список по новому месту жительства) (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Решение о включении (об отказе во включении) в список, в список по новому месту жительства принимается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2019 г. № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» (далее – постановление Правительства РФ № 397) и содержит следующие реквизиты:

номер и дата решения о предоставлении услуги;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

номер и дата заявления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка-сироты, в интересах которого подано заявление;

принятое решение;

основание для отказа во включении в список, для отказа во включении в список по новому месту жительства (при их наличии);

должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее – уполномоченное лицо);

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица;

подпись уполномоченного лица.

2.3.3. Реестровая запись не является результатом предоставления

государственной услуги.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;
при обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа, на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа, а также экземпляра на бумажном носителе, ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа, представленного на бумажном носителе, заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал).

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

2.3.6. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично в Министерство, предоставляется в 60-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и прилагаемых копий документов.

Данный срок установлен для предоставления государственной услуги в части включения (отказа во включении) в список.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности) или на Республиканском портале, предоставляется в 60-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете заявителя (далее – личный кабинет) Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 60-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подачи (поступления) заявления и документов, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.4.4. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется в 60-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подачи (поступления) заявления и документов.

Государственная услуга о включении в список по новому месту жительства в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, посредством почтового отправления, МФЦ, через личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности) или на Республиканском портале предоставляется в 35-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подачи (поступления) заявления и документов.

2.4.5. Выписка из решения о включении (об отказе во включении) в список осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения и направляется заявителю (представителю заявителя) способом, обеспечивающим подтверждение ее получения.

Копия решения о включении в список по новому месту жительства или об отказе во включении в список по новому месту жительства оформляется в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, направляется лицам, указанным в пункте 1.2.2 настоящего Регламента, способом, обеспечивающим подтверждение ее получения, а также органу по прежнему месту жительства, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. На Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале, сайте Министерства размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о включении в список (форма установлена постановлением Правительства РФ № 397) приложение № 2 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

2) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты, выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) документ удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

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

5) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

6) копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) (к свидетельству о смерти родителя, выданному компетентными органами иностранного государства, прилагается его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

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

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

Если заявителем (представителем заявителя) не были предоставлены копии документов Министерство изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов этих документов).

2.6.1.2. Заявление о включении в список по новому месту жительства (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

К заявлению о включении в список по новому месту жительства прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении детей-сирот, выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) документ удостоверяющий личность детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот. При обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

При подаче документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала, заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами;

3) на бумажных носителях при личном посещении Министерства;

4) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением с вручением;

5) посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.3. Документы, сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов:

сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя) (автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»);

сведения о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации, в котором формируется список (при наличии) (Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»);

сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);

сведения о государственной регистрации рождения ребенка-сироты (Федеральная налоговая служба, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (Пенсионный фонд России, с 1 января 2023 года - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя) (автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в части 1 статьи 1 Закона 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 Татарстан «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан».

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление запроса заявителю (его представителю) об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, в случае выявления их недостоверности и (или) неполноты.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах, Министерство направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением.

Срок приостановления не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении в список до дня получения ответа на данный запрос.

2.8.2. Основания для отказа во включении в список детей-сирот:

отсутствие оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ).

Решение об отказе во включении в список по новому месту жительства принимается в случае:

наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона № 159-ФЗ:

1) предоставления жилых помещений в соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) утраты оснований, предусмотренных для предоставления благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

3) прекращения гражданства Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

4) установления в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо в договоре об осуществлении опеки или попечительства запрета опекуну или попечителю изменять место жительства подопечного.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

В Министерстве заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), на Республиканском портале уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении в Министерство, через электронную почту Министерства и по почте, регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса.

2.11.4. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства, на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Министерства;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками Министерства или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с

помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале.

После авторизации в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Государственная услуга может быть предоставлена через МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Татарстан.

Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии,

заключенным между МФЦ и Министерством, а порядок взаимодействия МФЦ и заявителя – регламентом работы МФЦ.

2.14.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги используются:

Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере;
федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

В МФЦ прием заявителя возможен по предварительной записи. Отсутствие предварительной записи не препятствует приему заявителя в порядке очереди.

Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю (представителю заявителя) необходимо указать запрашиваемые системой данные; в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.5.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заголовные поля электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан в сети «Интернет».

2.14.7. При получении государственной услуги используются информационные системы:

- электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»;
 - автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;
 - федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
 - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- ЕСИА.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги по включению в список детей-сирот включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов (в срок оказания услуги не входит);
- 2) прием, регистрация заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результатов государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя (представителя заявителя) в Министерство – уполномоченное должностное лицо Министерства.

3.2.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя (представителя заявителя), в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>).

Консультирование заявителя (представителя заявителя) выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Министерство по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в предусмотренные регламентом работы МФЦ сроки, но не позднее дня обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ предоставляет на оборудовании, расположенном в зале МФЦ, заявителю доступ в день подачи заявления к личному кабинету для заполнения личных сведений и прикрепления скан-копий документов, подтверждающих внесенные в личном кабинете сведения. Формируется в электронном виде персонифицированная карточка заявителя. Данная персонифицированная карточка поступает в электронном виде в Министерство.

Результатами выполнения административных процедур является: поступление персонифицированной карточки заявителя в электронном виде в Министерство.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) осуществляется автоматически на основании требований, определяемых настоящим Регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса в Едином портале (при наличии технической возможности) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Министерство посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителя заявителя) документах, Министерство 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.

Вышеуказанный срок оказания государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса об уточнении указанных Министерством сведений и не учитывается при исчислении срока принятия Комиссией решения о включении детей-сирот в список или об отказе во включении в список до дня получения ответа на данный вопрос.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированных в Министерстве по правилам делопроизводства.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением в Министерство:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

при представлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю (представителю заявителя) на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю (представителю заявителя).

3.3.3.3. Уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента приостанавливает предоставление государственной услуги, о чем уведомляет заявителя (представителя заявителя).

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.2, 3.3.3.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.5. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов, приостановление предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное в Министерстве заявление заявителя.

3.4.2. При поступлении заявления о включении в список или в список по новому месту жительства сотрудники Министерства, ответственные за направление

межведомственных запросов, подготавливают и направляют (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.3. Перечень запрашиваемых сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя) (автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»);

сведения о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации, в котором формируется список (при наличии) (Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»);

сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);

сведения о государственной регистрации рождения ребенка-сироты (Федеральная налоговая служба, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (Пенсионный фонд России, с 1 января 2023 года - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя) (автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема и регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. По межведомственным запросам сведения, предусмотренные 2.6.3 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между республиканскими органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных

положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса.

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.4.6. Уполномоченное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.6 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы или организации, предоставляющие подтверждение таких сведений.

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

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Формирование учетных дел детей-сирот, обратившихся с заявлением о включении в список.

Сотрудник Министерства формирует учетные дела детей-сирот.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 17 рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.6 настоящего Регламента.

Результат процедур: сформированные учетные дела.

3.5.2. Рассмотрение документов на заседании межведомственной жилищной комиссии при Министерстве.

3.5.2.1. Сотрудник Министерства направляет учетные дела детей-сирот, обратившихся с заявлением о включении в список, на рассмотрение Комиссии не позднее одного рабочего дня до начала заседания Комиссии, образованной приказом Министерства.

Заседания Комиссии проходят согласно графику, согласованному с председателем Комиссии. Комиссия на своем заседании рассматривает учетные дела детей-сирот как из Республики Татарстан, так и детей-сирот, прибывших из других регионов Российской Федерации, и принимает решение о включении (об отказе во включении) в список, в соответствии с порядком, определенным постановлением Правительства РФ № 397. Комиссия вправе заседать как очно, так и заочно.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: принятие решения о включении (об отказе во включении) в список и подписание результата государственной услуги председателем Комиссии.

3.5.2.2. Сотрудник Министерства направляет учетные дела детей-сирот, обратившихся с заявлением о включении в список по новому месту жительства, на рассмотрение Комиссии не позднее одного рабочего дня до начала заседания Комиссии.

Решение об отказе во включении в список по новому месту жительства принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа во включении в список по новому месту жительства принимается решение о включении детей-сирот в список по новому месту жительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации по запросам, направленным в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: принятие решения о включении (об отказе во включении) в список по новому месту жительства и подписание результата государственной услуги председателем Комиссии.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги. Решение о включении (об отказе во включении) по новому месту жительства может быть передано заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, направлено заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, по почте, через Единый портал (при наличии технической возможности), МФЦ.

3.6.1. Уполномоченное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере;

извещает заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве или в МФЦ, Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в течение трех дней после принятия решения Комиссией о включении (об отказе во включении) в список, о включении (об отказе во включении) в список по новому месту жительства.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.6.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа, на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа, а также экземпляра на бумажном носителе, ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа, представленного на бумажном носителе, заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Республики Татарстан «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося

результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, в день принятия решения Комиссией о включении (об отказе во включении) в список, о включении (об отказе во включении) в список по новому месту жительства.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) за результатом государственной услуги в Министерство, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю (представителю заявителя) результат государственной услуги. По требованию заявителя (представителя заявителя) вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Министерства.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, выдача результата предоставления государственной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал, через МФЦ, лично.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.2. Уполномоченное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя способом указанным в заявлении письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником структурного подразделения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. 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 и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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 Республики Татарстан;

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

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

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

9) приостановление 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 Республики Татарстан;

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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>), Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем её

поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, действующего от имени заявителя. 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, или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ;

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

5.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной

услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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 их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда

В Министерство образования и науки Республики Татарстан
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес для корреспонденции: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, выданном при предоставлении государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в _____ от « ____ »

(наименование документа)

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласен(на) на получение переоформленного результата предоставления государственной услуги следующим способом (нужное подчеркнуть): лично, почтовое отделение, на адрес электронной почты, через Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.(последнее – при наличии))

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда

форма

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

В Министерство образования и науки Республики Татарстан

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ*

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))

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 специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

(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 специализированного жилого помещения 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, 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.

Я, _____

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

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

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

(подпись, дата)

*В заявлении о включении в список по новому месту жительства указываются сведения с тем, где находится личное дело заявителя по прежнему месту жительства, каким распорядительным актом заявитель был включен(а) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по прежнему месту жительства.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда

РЕШЕНИЕ

о включении (об отказе во включении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

«__» _____ 20__ г.

№ __

Министерство образования и науки Республики Татарстан, рассмотрев заявление _____
(номер и дата заявления)

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя))

(ФИО (последнее – при наличии), дата рождения гражданина, в интересах которого подано заявление)

и приложенные к нему документы, приняло решение:
включить/отказать во включении
(нужное подчеркнуть)

(ФИО (последнее – при наличии), дата рождения гражданина, в интересах которого подано заявление)

В связи с тем, что _____

(заполняется при наличии оснований для отказа во включение в список, с указанием оснований)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО (последнее – при наличии))

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда

РЕШЕНИЕ

о включении (об отказе во включении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений по новому месту жительства

«__» _____ 20__ г.

№ __

Министерство образования и науки Республики Татарстан, рассмотрев заявление _____
(номер и дата заявления)

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя))

(ФИО (последнее – при наличии), дата рождения гражданина, в интересах которого подано заявление)

и приложенные к нему документы, приняло решение:
включить/ отказать во включении в Республике Татарстан
(нужное подчеркнуть) (по новому месту жительства)

(ФИО (последнее – при наличии), дата рождения гражданина, в интересах которого подано заявление)

В связи с тем, что _____

(заполняется при наличии оснований для отказа во включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием оснований)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО (последнее – при наличии))

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда

В Министерство образования и науки
Республики Татарстан

Адрес: 420111, г. Казань,
ул. Кремлевская, д. 9

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) родителя (законного
представителя) субъекта персональных
данных)

номер телефона, адрес электронной
почты или почтовый
адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных
несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа законного представителя, номер, сведения о дате выдачи документа и
выдавшем органе)

проживающего _____ по _____ адресу

_____ (адрес регистрации законного представителя)

являюсь законным представителем субъекта персональных данных:
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

год рождения _____
(дата, месяц и год)

_____ (серия и номер свидетельства, кем и когда выдано свидетельство о рождении)
проживающего _____ (проживающей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Министерству образования и науки Республики Татарстан на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

с целью предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(ФИО (последнее – при наличии)
законного представителя субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда

(рекомендуемая форма)

В Министерство образования и науки
Республики Татарстан

Адрес: 420111, г. Казань,

ул. Кремлевская, д. 9

ИНН: 1654002248,

ОГРН: 1021602833196.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) субъекта персональных данных)

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных,
разрешённых для распространения несовершеннолетнего,
не достигшего возраста 14 лет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа законного представителя, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе)

проживающего (проживающей) по адресу _____,
(адрес регистрации законного представителя)

являюсь законным представителем субъекта персональных данных:
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

года рождения, свидетельство о рождении, _____
(дата, месяц и год)

(серия и номер свидетельства, кем и когда выдано свидетельство о рождении)

проживающего (проживающей) _____ по _____ адресу

(адрес регистрации субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 10¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие Министерству образования и науки Республики Татарстан на обработку (передачу, предоставление, распространение) персональных данных,

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

В том числе с использованием информационного ресурса _____, с целью предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона;

почтовый адрес;

социальное положение;

имущественное положение;

иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых родитель (законный представитель) субъекта персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных): _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператору, осуществляющего обработку персональных данных, только по его

внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

(ФИО (последнее – при наличии)
законного представителя субъекта персональных данных)

(подпись)

(дата)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц
из их числа, лиц, которые относились к
категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из их числа, и
достигли возраста 23 лет, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда

Реквизиты должностных лиц, ответственных за оказание государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигли возраста 23 лет, и осуществляющих контроль её предоставления

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Хадиуллин Ильсур Гараевич	294-95-90	mon@tatar.ru
Заместитель министра Асадуллина Алсу Мунибовна	294-95-60	mon@tatar.ru
Начальник отдела опеки, попечительства и педагогической поддержки Васильева Венера Олеговна	294-95-66	Venera.Vasileva@tatar.ru
Ведущий консультант отдела опеки, попечительства и педагогической поддержки Бегунова Светлана Григорьевна	294-95-67	Svetlana.Begunova@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела высшего, среднего, профессионального образования и науки (А.А.Выборнов)	264-77-20	Andrey.Vybornov@tatar.ru