



(667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Шетинкина Кравченко, 31, тел. (394-22) 20136, e-mail: minstroy_tuva@mail.ru

«23» 01 2015

№ 5-08

ПРИКАЗ

**об утверждении Административного регламента
Министерства строительства Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
"Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных
выплат в рамках Реализации
Федерального закона от 25 октября 2002 года
N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам,
выезжающим из районов крайнего севера
и приравненных к ним местностей"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Республики Тыва от 30 июня 2009 г. №324 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Тыва юридическим и физическим лицам» (в редакции постановления Правительства Республики Тыва от 27.11.2014 №541), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства строительства Республики Тыва по предоставлению государственной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Б.Б. Куулара.

Министр

А.Б. Свинцов

Утвержден
Приказом Министерства строительства
Республики Тыва
от 23 января 2015г. № 5 од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В РАМКАХ
РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 25 ОКТЯБРЯ 2002 ГОДА
N 125-ФЗ "О ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЯХ ГРАЖДАНАМ,
ВЫЕЗЖАЮЩИМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА
И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ".**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, желающие выехать из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в рамках Федерального закона от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", проживающие на территории Республики Тыва (далее - заявители).

**Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Министерство строительства Республики Тыва (далее - министерство) расположен по адресу: г. Кызыл, ул. Щетинкина - Кравченко, 31; телефоны 8 (39422) 2-10-03, факс 2-10-03; адрес электронной почты: minstroy_tuva@mail.ru; Официальный Интернет-сайт министерства: <http://minstroy-tuva.ru>

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом реализации федеральных и республиканских программ Министерства строительства Республики Тыва.

График приема посетителей:

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00- 13.00);
Вторник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

Среда	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00- 13.00);
Четверг	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00- 13.00);
пятница	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00- 13.00);

суббота - воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, - выходные дни;

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы министерства изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистом министерства;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) на сайте www.minstroy-tuva.ru, публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении министерства;

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела;
- в письменной форме лично или почтой в адрес министерства;
- в письменной форме по адресу электронной почты министерства minstroy_tuva@mail.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерство.

Специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем министра и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат, в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

6. Государственная услуга предоставляется министерством.

Специалист министерства не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является решение о постановке заявителя на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

Решение о постановке заявителя на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, принимается в форме распоряжения министерства.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней с момента регистрации заявления и документов, перечень которых установлен пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237; Российская газета, 21 января 2009 года, N 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, N 4, ст. 445;

1-1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30 июля 2010 года, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

2) Федеральный закон от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (далее - Федеральный закон);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года N 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 декабря 2002 года, N 51, ст. 5077; Российская газета, 25 декабря 2002 года, N 241);

4) Постановление Правительства Республики Тыва от 30 июня 2009 г. №324 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Тыва юридическим и физическим лицам» (в редакции постановления Правительства Республики Тыва от 27.11.2014 №541).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги:

10.1. Заявитель, имеющий право на получение социальной выплаты в рамках Федерального закона, представляет в министерство:

- заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

- справку о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении;

- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- копию пенсионного удостоверения - для пенсионеров;

- справку об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

Специалист министерства не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

С момента реализации технической возможности заявление может быть подано заявителем в электронном виде посредством Единого портала.

10.2. Для предоставления государственной услуги министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку органов службы занятости населения о признании заявителя, имеющего право на получение социальной выплаты в рамках Федерального закона, в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания.

10.4. Заявитель вправе представить документ, указанный в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

10.5. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие гражданина требованиям:

- установленным статьей 1 Федерального закона, - для граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в рамках Федерального закона;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпунктах 10.1 либо 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

13. Государственная услуга предоставляется министерством бесплатно, без государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
государственной услуги

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме

15. Заявление регистрируется в день представления в министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление, поступившее в министерство в электронной форме в выходной (нерабочий) или праздничный день, регистрируется в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления
государственной услуги

17. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

Центральный вход здания министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование министерства;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты.

Информационные таблички должны размещаться так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания министерства должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к зданию министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей проводится в приемной министерства (далее - присутственное место)

специалистом, ответственным за делопроизводство, без предварительной записи в установленные настоящим Административным регламентом дни.

Присутственное место оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

Присутственное место включает места для ожидания, информирования, приема заявлений.

В помещении для ожидания должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями: оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационном стенде в помещении министерства содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

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

18. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

19. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги;

2-1) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) уведомление граждан о результате предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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" и/или использующих при получении

государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Описание последовательности действий при принятии и регистрации заявления

20. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично либо направление заявителем комплекта документов, перечень которых установлен подпунктами 10.1 либо 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента, почтовой связью, по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет.

Специалист отдела, в обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист), проверяет:

- производит регистрацию поступившего заявления в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - книга регистрации и учета).

В книгу регистрации и учета специалист заносит следующие записи:

- порядковый номер записи;
- дату поступления заявления со всеми документами;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, подавшего заявление;
- адрес регистрации заявителя.

При личном обращении заявителя специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Оформляет расписку о приеме документов. В расписке указывается:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в книге регистрации и учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Описание последовательности действий при рассмотрении документов и оформлении результата предоставления государственной услуги

21. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов является регистрация документов в книге регистрации и учета.

22. В течение 7 дней с момента регистрации заявлений специалист проводит проверку представленных документов и по согласованию с курирующим заместителем министра, начальником отдела готовит проект распоряжения министерства о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет (далее – распоряжение министерства), по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Истребование документов (сведений) в рамках

межведомственного взаимодействия, которые находятся
в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций

23. Основанием для начала административной процедуры запроса сведений в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания заявителя о признании заявителя в установленном порядке безработным является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента, направляет запрос в орган службы занятости населения, в распоряжении которого находятся требуемые сведения.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при уведомлении граждан
о результате предоставления государственной услуги
либо об отказе в ее предоставлении

24. Основанием для начала процедуры уведомления граждан о результате предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении является издание распоряжения министерства.

Письменное уведомление о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа выдается заявителю под роспись или направляется по почте в органы местного самоуправления муниципального образования республики по месту жительства гражданина для дальнейшего его уведомления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного уведомления о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента издания распоряжения министерства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением положений Административного регламента

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет курирующий заместитель министра, начальник отдела.

Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие

решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы министерства либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает курирующий заместитель министра или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

27. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги со стороны граждан,
их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих

29. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Жалоба подается министру в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

31. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, либо государственного гражданского служащего;

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

32. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

33. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявления, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала.

35. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

36. Жалоба рассматривается министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. В случае если обжалуются решения министерства, жалоба подается в Правительство Республики Тыва и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

37. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 36 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

39. В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 37 настоящего раздела.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

41. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

42. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта министерства.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

45. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

46. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

47. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

48. Министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

49. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) в тексте жалобы использована ненормативная лексика, оскорбления должностных лиц министерства или угрозы в их адрес.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства строительства Республики Тыва
по предоставлению
государственной услуги "Постановка на учет граждан,
имеющих право на получение социальных выплат в
рамках реализации Федерального закона
от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ
«О жилищных субсидиях гражданам,
выезжающим из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей»

Министру строительства

(Ф.И.О.)
гражданина(ки) _____,

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня _____
(Ф.И.О.)
в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для
приобретения жилья _____

(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)
Состав семьи:
супруга (супруг) _____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживает по адресу _____

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)
проживает по адресу _____

(Ф.И.О., дата рождения)
проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают:

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении

(ненужное зачеркнуть)

жилищных условий).

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
	2	3	4	5	6
.					
.					
.					

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства строительства
Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих право
на получение социальных выплат в рамках
реализации Федерального закона
от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

