Размещено на сайте Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
в разделе «Официальное опубликование»

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг "Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" и "Выдача справки о подтверждении правового статуса, наличии права на льготы"

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 25 марта 2019 г.
Регистрационный N 8752

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23), с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг "Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" и "Выдача справки о подтверждении правового статуса, наличии права на льготы" согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр Е. КУЛИЧЕНКО

г.Тирасполь
19 декабря 2018 г.
N 1502

Приложение
к Приказу Министерства по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
от 19 декабря 2018 года N 1502

РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг "Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" и "Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия

права на льготы"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг "Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" и "Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы" (далее - Регламент) определяет порядок предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее - Министерство) через территориальные отделы охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска (далее - территориальные отделы опеки и попечительства) государственных услуг по присвоению правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по выдаче справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы (далее - государственные услуги), сроки и последовательность административных процедур при предоставлении территориальными отделами опеки и попечительства государственных услуг, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственных услуг.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги "Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" являются физические лица: опекуны (попечители), граждане относящиеся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также органы и организации, действующие в интересах детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа: территориальные отделы опеки и попечительства, руководители государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству, руководители организаций профессионального образования.

К числу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым присваивается правовой статус, относятся дети:

а) родители которых неизвестны;

б) утратившие вследствие смерти обоих родителей (единственного родителя);

в) родители (единственный родитель) которых ограничены в родительских правах;

г) родители (единственный родитель) которых лишены родительских прав;

д) родители (единственный родитель) которых более 6 (шести) месяцев в течение 1 (одного) года не могут заниматься воспитанием и содержанием детей вследствие инвалидности родителей (единственного родителя) I либо II группы, длительного лечения более 6 (шести) месяцев в течение 1 (одного) года с периодическим помещением родителей (единственного родителя) в учреждение здравоохранения;

е) родители (единственный родитель) которых признаны недееспособными (либо ограниченно дееспособными) или объявлены безвестно отсутствующими (умершими);

ж) родители (единственный родитель) которых находятся в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступления;

з) родители (единственный родитель) которых разыскиваются

органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их местонахождении и других случаях, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, если этого требуют интересы детей;

и) другие дети, признанные в установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке нуждающимися в опеке либо попечении;

к) лица, обучающиеся в государственных организациях образования по очной форме обучения, лишившиеся в период обучения обоих родителей (единственного родителя).

3. Заявителями на предоставление государственной услуги "Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы" являются опекуны (попечители); руководители территориальных отделов опеки и попечительства; руководители государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству; руководители организаций профессионального образования; лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

4. Прием граждан по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства.

5. Сведения о Министерстве:

а) место нахождения: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 114;

б) телефон/факс приемной министра: (533) 8-18-44;

в) телефон начальника управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска (533) 5-25-94;

г) график работы Министерства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

д) адрес официального сайта министерства в глобальной сети Интернет (далее - сеть Интернет): http://minsoctrud.gospmr.org (далее - официальный сайт Министерства).

6. Сведения о территориальных отделах опеки и попечительства Министерства, осуществляющих предоставление государственных услуг:

а) график работы территориальных отделов опеки и попечительства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) адреса, контактные телефоны и приемные дни территориальных отделов опеки и попечительства:

1) Тираспольский отдел: г. Тирасполь, ул. 1 Мая, д. 116, телефоны: (533) 6-71-45, (533) 6-71-46; по г. Днестровск: г. Днестровск, ул. Строителей, д. 25, тел. (219) 3-04-66, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

2) Бендерский отдел: г. Бендеры, ул. Суворова, д. 57, телефон (552) 2-50-36, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

3) Слободзейский отдел: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 14А, телефоны: (557) 2-26-84, (557) 2-88-86, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

4) Григориопольский отдел: г. Григориополь, ул. Дзержинского, д. 56А, телефон (210) 3-21-10, приемные дни, понедельник, среда, пятница;

5) Дубоссарский отдел: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, д. 4, телефоны: (215) 3-26-49, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

6) Рыбницкий отдел: г. Рыбница, ул. Мичурина, д. 23а, телефоны: (555) 3-83-90, (555) 3-83-78, (555) 3-83-70, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

7) Каменский отдел: г. Каменка, ул. Ленина, д. 6, телефон (216) 2-12-54, приемные дни: понедельник, среда, пятница.

7. Сведения о территориальных отделах опеки и попечительства Министерства, осуществляющих предоставление государственных услуг, размещаются также на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее - Портал), на информационных стендах в помещениях Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, предоставляющих государственные услуги (далее - помещения).

На официальном сайте Министерства, Портале, а также на информационных стендах в помещениях размещаются следующие информация и документы:

а) полное наименование и почтовые адреса Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства;

б) номера телефонов министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, в том числе номер горячей линии Министерства;

в) режим работы Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства по предоставлению государственных услуг;

д) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения;

з) сроки предоставления государственных услуг;

и) краткое описание порядка предоставления государственных услуг.

8. Информирование граждан по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется должностным лицом Министерства и территориального отдела опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственных услуг (далее - должностное лицо):

а) при непосредственном обращении гражданина в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства;

б) посредством телефонной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственных услуг;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на официальном сайте Министерства и на Портале;

д) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных отделов опеки и попечительства, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

9. При информировании о порядке предоставления государственных услуг по телефону должностное лицо Министерства или его территориального отдела опеки и попечительства (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование структурного подразделения Министерства или его территориального отдела опеки и попечительства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес территориального отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственные услуги, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства и территориального отдела опеки и попечительства.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственных услуг должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственных услуг (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

г) о сроках предоставления государственных услуг;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственных услуг;

е) о месте размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственных услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственных услуг

4. Наименование государственных услуг

11. Наименование государственных услуг:

а) "Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

б) "Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы".

5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственные услуги

12. Государственные услуги предоставляются Министерством через территориальные отделы опеки и попечительства.

6. Описание результата предоставления государственных услуг

13. Результатом предоставления государственной услуги "Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" является:

а) Решение о присвоении правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) Решение об отказе в присвоении правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

14. Результатом предоставления государственной услуги "Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы" является выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы, которая включает в себя следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (лица, имеющего правовой статус);

б) подтверждение наличия определенного правового статуса;

в) в какой школе-интернате (другом образовательном учреждении) воспитывался либо находится (находился) под опекой (попечительством) (для выпускников школ-интернатов и детских домов и детей, находящихся (находившихся) под опекой физических лиц);

г) в каком территориальном отделе опеки и попечительства состоит на учете;

д) подтверждение права на льготы с указанием нормативного правового акта, предусматривающего данные льготы.

Примерный образец результата предоставления государственной услуги предусмотрен Приложением N 3 к настоящему Регламенту.

7. Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги "Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

16. Срок предоставления государственной услуги "Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы" в Министерстве составляет не более 3 (трех) рабочих дней, в территориальном отделе опеки и попечительства - не более 7 (семи) рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;

в) Гражданским Кодексом Приднестровской Молдавской Республики;

г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года N 158-З-IV "Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике" (САЗ 10-30) в действующей редакции;

д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года N 159-З-IV "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (САЗ 10-30) в действующей редакции;

е) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 ноября 2014 года N 280 "Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 14-48) с изменениями и дополнением, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 февраля 2015 года N 43 (САЗ 15-9), от 10 июля 2017 года N 169 (САЗ 17-29);

ж) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года N 61 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-15) с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года N 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года N 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года N 2 (САЗ 18-2).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

18. Для предоставления государственной услуги "Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" заявителем представляется лично заявление (Приложение N 4 к настоящему Регламенту) либо руководителем государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству, руководителем организации профессионального образования, руководителем территориального отдела опеки попечительства в адрес Министерства направляется обращение, к которому прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о рождении (кому присваивается правовой статус);

б) копия паспорта Приднестровской Молдавской Республики (для лиц старше шестнадцати лет);

в) акт об установлении опеки (попечительства) либо определении в государственное учреждение (при наличии этого факта);

г) справка об обучении в организации профессионального образования (для лиц старше восемнадцати лет);

д) документы, подтверждающие утрату попечения родителей (единственного родителя):

1) свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

2) решение суда о лишении родителей (единственного родителя) родительских прав;

3) решение суда об ограничении родителей (единственного родителя) родительских прав;

4) решение суда о признании родителей (единственного родителя) безвестно отсутствующими (безвестно отсутствующим);

5) решение суда о признании родителей (единственного родителя) недееспособными (недееспособным), ограниченно дееспособными (ограниченно дееспособным);

6) справки (справка) о нахождении родителей (единственного родителя) в лечебных учреждениях (лечебном учреждении) сроком более 6 (шести) месяцев в течение 1 (одного) года;

7) решение суда об объявлении родителей (единственного родителя) умершими (умершим);

8) решение суда о привлечении родителей (единственного родителя) к уголовной ответственности и сроке отбывания наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

9) справка о нахождении родителей (единственного родителя) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

10) отказ родителей (единственного родителя) от своего ребенка (своих детей), удостоверенный подписью и печатью уполномоченного должностного лица;

11) протокол о найденном (подкинутом) или оставленном ребенке, составленный представителем органа внутренних дел, при участии представителя органа опеки и попечительства и врача;

12) решение суда об установлении факта утраты попечения родителей;

13) справка соответствующей врачебной комиссии о присвоении родителям (единственному родителю) инвалидности I либо II группы, не предполагающей трудоспособность.

19. Для предоставления государственной услуги "Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы" представляется свидетельство о рождении, паспорт гражданина Приднестровской Молдавской Республики (при наличии), документы, подтверждающие утрату попечения родителей (единственного родителя) либо копия Приказа о присвоении правового статуса ребенку-сирот; ребенку, оставшемуся без попечения родителе; лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных

услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

20. Информация о нахождении родителей (единственного родителя) в розыске в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их местонахождении и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, запрашиваются Министерством и его территориальными органами опеки и попечительства без участия заявителя, в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном главой 24 настоящего Регламента.

21. Гражданин вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственных услуг, подлежащим представлению гражданином, документы, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственных услуг.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя, запрещено

22. Должностные лица Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) предоставление не полного пакета документов.

24. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственных услуг в электронной форме (далее - заявление) являются:

а) наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя и ребенка (детей), опекуном (попечителем) которого (которых) он является;

б) наличие незаполненных реквизитов в заявлении.

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

25. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги "Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы" является неявка заявителя в течение 30 (тридцати) рабочих дней после его информирования о готовности справки.

По истечении 30 (тридцати) рабочих дней с момента информирования заявителя о готовности справки, заявление о выдаче справки, поданное в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируется заявитель посредством электронного сообщения с использованием Портала.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги "Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственных услуг являются:

а) непредставление документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента (которые заявитель обязан предоставить в зависимости от вида государственной услуги);

б) предоставление недостоверной информации.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

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

28. За предоставление государственных услуг государственная пошлина или иная плата не взимается. Государственные услуги предоставляются на безвозмездной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственных услуг

30. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление государственных услуг не должно превышать 30 (тридцати) минут, а при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 (десяти) минут.

31. Электронная очередь при подаче заявления о предоставлении государственных услуг посредством Портала отсутствует.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме

32. Заявления (обращения) о предоставлении государственных услуг подаются в территориальный отдел опеки и попечительства по месту прописки или регистрации по месту жительства заявителя, или в Министерство на личном приеме, а в электронном виде посредством Портала.

33. Заявление, поданное при личном обращении заявителя, регистрируется в день приема указанного заявления. Срок регистрации заявления, поданного на личном приеме, не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Регистрация заявления, поданного посредством Портала, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления посредством Портала.

Информирование заявителя о регистрации заявления и принятии его в работу осуществляется посредством направления уведомления через "Личный кабинет заявителя" на Портале не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

34. Местоположение здания и помещений Министерства и территориальных отделов опеки и попечительств, в которых предоставляются государственные услуги (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

35. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование территориального отдела опеки и попечительства (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

б) режим работы;

в) график приема.

Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

36. Помещения включают места ожидания и места для приема граждан.

Места ожидания оснащаются стульями, при возможности размещения - столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещение и (или) в местах ожидания оборудуются информационные стенды.

37. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из помещения.

38. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая

лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственных услуг либо, когда это возможно, их предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида.

20. Показатели доступности и качества государственных услуг

39. Оценка доступности и качества предоставления государственных услуг должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственных услуг (доступность информации о государственных услугах, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителя форм предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Портал;

в) доступность обращения за предоставлением государственных услуг, в том числе для маломобильных групп населения;

г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственных услуг;

д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг.

21. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

40. Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

41. При поступлении заявления о предоставлении государственных услуг (далее - заявление) в электронной форме посредством использования Портала должностным лицом, ответственным за прием документов, направляется заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о мотивированном отказе в приеме заявления посредством использования Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в Министерство или его территориальный отдел опеки и попечительства для предоставления государственных услуг.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать основания для отказа, указанные в пункте 24 настоящего

Регламента.

42. Информирование заявителя о ходе предоставления государственных услуг осуществляется посредством Портала.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Состав и последовательность административных процедур

43. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия;

в) формирование личного дела заявителя;

г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и принятие решения о результате предоставления государственных услуг;

д) выдача результата предоставления государственных услуг.

23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг

44. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина или его представителя в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства либо через Портал с заявлением (Приложение N 4 и N 5 к настоящему Регламенту), а также обращение в Министерство руководителей территориальных отделов опеки попечительства, руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству, руководителей организаций профессионального образования с документами, необходимыми для предоставления государственных услуг.

45. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится начальником соответствующего структурного подразделения Министерства и руководителями территориальных отделов опеки и попечительства.

Регистрация документов, поданных в Министерство, осуществляется соответствующим структурным подразделением, отвечающим за регистрацию входящих документов, а в территориальных отделах опеки и попечительства - уполномоченным должностным лицом на регистрацию документов.

46. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

47. По результатам приема заявления и представленных необходимых документов должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает пакет документов на регистрацию в соответствующее структурное подразделение Министерства или уполномоченному на регистрацию входящих документов сотруднику территориального отдела опеки и попечительства для регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов. Копию заявления с отметкой о дате и времени приема по требованию заявителя, выдает ему на руки.

48. Время приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, выдача копии заявления с отметкой о приеме на руки гражданину не должно превышать 30 (тридцати) минут.

49. При приеме обращения (заявления) посредством Портала

уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, поступивших посредством Портала, и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации данного заявления посредством Портала.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа, а в случае установления незаполненных реквизитов - информирующее заявителя о невозможности принять заявление.

50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в Министерстве или территориальном отделе опеки и попечительства или поступление заявления через Портал.

24. Административная процедура по истребованию документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия

51. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Структурное подразделение Министерства и территориальные отделы опеки и попечительства в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с министерствами и ведомствами Приднестровской Молдавской Республики. При предоставлении государственной услуги территориальные отделы опеки и попечительства Министерства взаимодействуют друг с другом.

53. При необходимости должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления территориальным отделом опеки и попечительства, направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, запрос об их представлении.

54. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства.

55. Результатом административной процедуры является получение соответствующим структурным подразделением Министерства или территориальным отделом опеки и попечительства запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

25. Административная процедура по формированию личного дела заявителя

56. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем всех необходимых документов, а также получение запрошенных документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия.

57. Уполномоченное должностное лицо территориального отдела опеки и попечительства формирует личное дело заявителя, в которое последовательно подшиваются все документы, представленные заявителем и запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия.

Личному делу заявителя присваивается личный номер в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Министерством.

58. Результатом административной процедуры является формирование и регистрация личного дела заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня.

26. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и принятию решения о результате предоставления государственных услуг

59. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация личного дела заявителя.

60. Должностное лицо рассматривает представленные в личном деле заявителя документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

По результатам рассмотрения представленных в личном деле заявителя документов должностное лицо принимает одно из следующих решений:

а) предоставление государственных услуг;

б) отказ в предоставлении государственных услуг.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о результате предоставления государственных услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней.

27. Выдача результата государственных услуг

62. Решение о предоставлении государственной услуги "Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" имеет форму Приказа к личному делу заявителя, который должен содержать следующие сведения:

а) номер и дату вынесения решения о присвоении правового статуса;

б) о постановке на учет лица, которому присвоен правовой статус, в соответствующем территориальном отделе опеки и попечительства (в случаях, если не поставлен на учет ранее);

в) о назначении пособий (при наличии оснований);

г) поручения соответствующему территориальному отделу опеки и попечительства в части дальнейших действий в связи с присвоением правового статуса.

Приказ направляется в территориальный отдел опеки и попечительства либо руководителю государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству, либо руководителю организации профессионального образования, либо вручается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или уполномоченному заявителем лицу на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

63. Решение о предоставлении государственной услуги "Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы" принимается по результатам рассмотрения заявления, поданного заявителем лично или посредством Портала, а также рассмотрения обращений руководителей территориальных отделов опеки попечительства, руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству, руководителей организаций профессионального образования.

Оформленная (запрашиваемая заявителем) справка (Приложение N 3 к настоящему Регламенту) подписывается министром или руководителем территориального отдела опеки и попечительства и заверяется печатью Министерства или территориального отдела опеки и попечительства, регистрируется в журнале регистрации справок с присвоением

регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и выдается заявителю или его представителю.

Оформленная справка вручается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в течение 1 (одного) рабочего дня.

64. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" имеет форму письменного ответа Министерства о невозможности присвоения правового статуса с указанием основания для отказа.

Вместе с письменным ответом заявителю возвращаются все поданные им документы.

65. Вручение заявителю письменного ответа и поданных им документов осуществляется в Министерстве или в территориальном отделе опеки и попечительства не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его подписания министром.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, предоставляет заявителю письменный ответ и делает отметку о дате и времени вручения письменного ответа и документов заявителю.

28. Особенности предоставления государственных услуг в виде электронного документа с использованием Портала

66. Предоставление государственных услуг в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

29. Особенности предоставления государственных услуг в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

67. Предоставление государственных услуг в виде бумажного документа посредством Портала осуществляется путем направления электронного запроса на выдачу запрашиваемой заявителем услуги посредством Портала, с указанием заявителем желаемого пункта ее получения.

68. При поступлении электронного запроса через Портал должностное лицо, уполномоченное на предоставление услуги, информирует в электронной форме заявителя либо по телефону (если указан) о назначении даты и времени для выдачи запрашиваемой справки в форме бумажного документа.

При обращении в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) в назначенную дату и время за получением услуги в форме бумажного документа заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, отправленных в электронной форме через Портал.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем территориального отдела опеки и попечительства.

70. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня), по данным журнала учета заявлений и решений о присвоении правового статуса и выдачи справок о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг

71. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными отделами опеки и попечительства (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании документов, поступающих в Министерство от территориальных отделов опеки и попечительств и выездных проверок, осуществляемых в помещениях территориальных отделов опеки и попечительства, и проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственных услуг.

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью 1 (один) раз в 2 (два) года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению министра и первого заместителя министра, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

а) организация работы по предоставлению государственной услуги;

б) полнота и качество предоставления государственной услуги;

в) осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

32. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

73. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственных услуг.

74. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным регламентом или должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг

75. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

76. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственных услуг, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Министерства.

77. Контроль за предоставлением государственной услуги со

стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, либо должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

78. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц при предоставлении государственных услуг (далее - жалоба).

79. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственных услуг;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственных услуг;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственных услуг;

д) отказ в предоставлении государственных услуг, если основания отказа не предусмотрены законами и, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ Министерства или территориального отдела опеки и попечительства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах.

35. Предмет жалобы

80. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственных услуг, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

36. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

81. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы, которым может быть направлена жалоба (далее - уполномоченные органы): Министерство и министр по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

82. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления все имеющиеся материалы направляются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в органы прокуратуры.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой:

а) в письменной форме в уполномоченные органы;

б) в письменной форме в уполномоченные органы посредством направления по почте;

в) в электронной форме посредством официального сайта Министерства;

г) при личном приеме заявителя в уполномоченном органе (в данном случае заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

б) наименование структурного подразделения Министерства или территориального отдела опеки и попечительства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального отдела опеки и попечительства или должностных лиц структурного подразделения Министерства при предоставлении государственных услуг;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц при предоставлении государственных услуг. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя) либо их копии.

85. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если обжалуются решения руководителя или должностного лица территориального отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственные услуги.

В случае, если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в территориальный отдел опеки и попечительства, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Министерство и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

38. Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в день ее поступления, поступившая через территориальный отдел опеки и попечительства не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее подачи в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования заявителем (представителем заявителя) отказа территориального отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственные услуги, его должностного лица в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) на исправление допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

40. Результат рассмотрения жалобы

88. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении (далее - решение).

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

89. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

90. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без рассмотрения по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Информирование заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления соответствующего ответа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое 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 решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

92. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в

порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

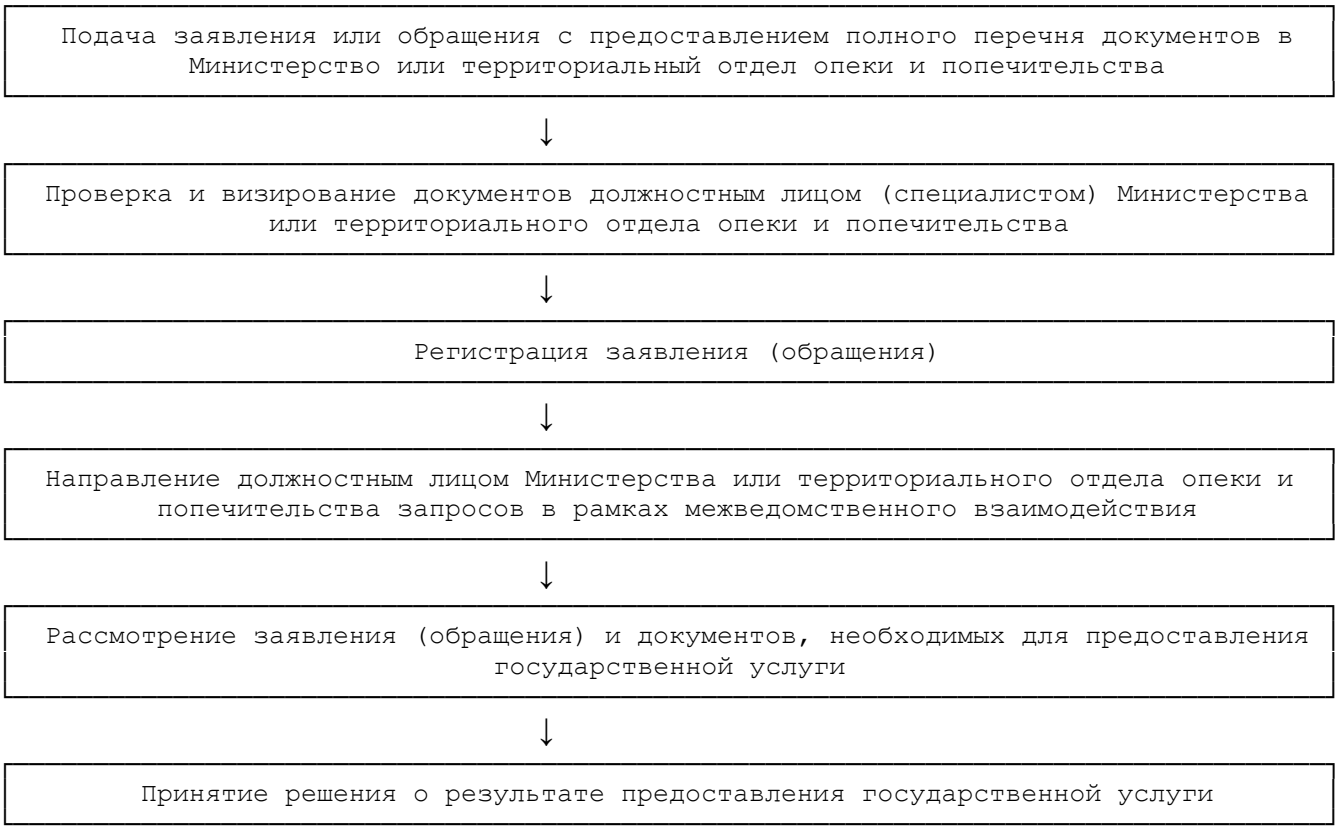
93. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

94. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, предоставляющих государственные услуги, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в Портале и на официальном сайте Министерства.

Приложение N 1
к Регламенту предоставления Министерством
по социальной защите и труду Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
"Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку,
оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
и "Выдача справки о подтверждении наличия
правового статуса, наличия права на льготы"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"



↓

Уведомление заявителя о принятом решении

↓

Выдача результата государственной услуги

Приложение N 2
к Регламенту предоставления Министерством
по социальной защите и труду Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
"Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку,
оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
и "Выдача справки о подтверждении наличия
правового статуса, наличия права на льготы"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы"

Подача заявления (обращения) о выдаче справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы

↓

Регистрация заявления (обращения)

↓

Информирование заявителя о регистрации заявления (обращения) и принятии его в работу

↓

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

↓

Оформление, подписание и заверение печатью запрашиваемой справки

↓

Регистрация справки в журнале регистрации справок

↓

Выдача справки лично заявителю

Приложение N 3
к Регламенту предоставления Министерством
по социальной защите и труду Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
"Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку,
оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

и "Выдача справки о подтверждении наличия
правового статуса, наличия права на льготы"

Примерный образец справки

Справка

Дана _____, "___"_____ года рождения,
фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения

в том, что он(а) действительно находился(ась) на полном государственном обеспечении с ___ года по ___ год в ГОУ _____,
наименование учреждения

(либо над ним была установлена опека (попечительство) в соответствии с _____),
дата и номер акта об установлении опеки (попечительства)

состоит на учете как ребенок-сирота (или ребенок, оставшийся без попечения родителей, либо лицо из их числа) в _____
_____
наименование территориального отдела опеки и попечительства

и ему(ей) гарантированы все социальные выплаты и льготы до достижения возраста 25 (двадцати пяти) лет при обучении в организациях образования по очной форме обучения в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года N 159-З-IV "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

Справка дана для предоставления по месту требования.

Министр _____ _____
подпись фамилия и инициалы

М.П.

Исполнитель
Номер телефона

Приложение N 4
к Регламенту предоставления Министерством
по социальной защите и труду Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
"Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку,
оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
и "Выдача справки о подтверждении наличия
правового статуса, наличия права на льготы"

Министру по социальной защите и труду ПМР
_____
от_____
(ФИО, дата рождения)
_____
прописанного: _____
_____
проживающего: _____
_____
паспорт_____
выдан_____
контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне правовой статус "лицо из числа детей-сирот" (либо "лицо из числа детей, оставшихся без попечения родителей") в связи с тем, что _____
_____
указываются основания для присвоения правового статуса
_____

Прилагаю следующие документы:
1.
2.
3.
...

"____" _____ 20___года _____ /_____/
дата подачи заявления подпись (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Регламенту предоставления Министерством
по социальной защите и труду Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
"Присвоение правового статуса ребенку-сироте, ребенку,
оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
и "Выдача справки о подтверждении наличия
правового статуса, наличия права на льготы"

Министру по социальной защите и труду ПМР
_____
от_____
(ФИО, дата рождения)
_____
прописанного: _____
_____
проживающего: _____
_____
паспорт_____
выдан_____
контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении наличия правового статуса_____ и праве на льготы.

Справку прошу выдать_____
указать желаемое место получение справки
_____
(для заявления через Портал)

"____" _____ 20___ года _____ /_____/
дата подачи заявления подпись (расшифровка подписи)