**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 № 8752

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) в действующей редакции, 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.Н. Куличенко

г. Тирасполь

19 декабря 2018 г.

№ 1502

Приложение

к Приказу Министерства по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики

от 19 декабря 2018 года № 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
2. 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.
3. 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).

1. 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) 8-02-56;

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, телефон (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](http://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 Министерств 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 № 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.

1. 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**

1. 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 № 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 № 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 № 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 № 43 (САЗ 15-9), от 10 июля 2017 года № 169 (САЗ 17-29);

ж) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 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 № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 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**

1. 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 № 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).

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:

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

б) предоставление недостоверной информации;

в) непредставление оригиналов или несоответствие оригиналов документов, представленных в порядке, предусмотренном пунктом 68 настоящего Регламента.

1. **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.

1. **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.

1. 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 оснащается 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, а также посредством услуг почтовой связи;

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.

40-1. Обращение о получении государственной услуги «Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы» может быть подано посредством Портала при наличии простой электронной подписи.

41. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, указанной в подпункте б) пункта 11 настоящего Регламента, (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.

Блок-схемы предоставления государственных услуг приведены в Приложениях №№ 1-2 к настоящему Регламенту.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина или его представителя в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства либо через Портал с заявлением (Приложение № 4 и № 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.

В случае личного обращения заявителя в территориальный отдел опеки и попечительства для предоставления государственной услуги «Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы» данная услуга предоставляется без заполнения заявления при предъявлении заявителем свидетельства о рождении, паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики (при наличии).

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 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.

49-1. При подаче заявления посредством Портала предоставляются копии документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

49-2. Для уточнения сведений, отраженных в направленных заявителем документах, в случае обращения посредством Портала с применением простой электронной подписи, могут быть истребованы оригиналы документов, которые представляются уполномоченному должностному лицу в назначенный им день личного приема.

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 № 3 к настоящему Регламенту) в случае обращения заявителем лично или посредством Портала с использованием простой электронной подписи подписывается министром по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики или руководителем территориального отдела опеки и попечительства и заверяется печатью Министерства или территориального отдела опеки и попечительства.

Подписанная и заверенная справка регистрируется в журнале регистрации справок с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и выдается заявителю или его представителю при личном обращении или посредством услуг почтовой связи.

63-1. В случае обращения заявителя лично или посредством Портала с использованием простой электронной подписи оформленная справка вручается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу на основании 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. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственных услуг должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, выдает данное решение заявителю при личном обращении в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо посредством услуг почтовой связи.

**28. Особенности предоставления государственных услуг**

**в виде электронного документа с использованием Портала**

66. Предоставление государственной услуги «Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы» с использованием Портала осуществляется в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, или бумажного документа.

66-1. При подаче заявления на получение государственной услуги, подписанного простой электронной подписью, заявитель указывает, в каком виде необходимо получить документ.

66-2. В случае, если заявителем была выбрана электронной форма предоставления государственной услуги, результаты государственной услуги направляются посредством Портала.

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

67. Предоставление государственной услуги «Выдача справки о подтверждении наличия правового статуса, наличия права на льготы» в виде бумажного документа посредством Портала осуществляется путем направления электронного запроса на выдачу запрашиваемой заявителем государственной услуги, подписанного простой электронной подписью, посредством Портала, с указанием заявителем желаемого пункта ее получения.

68. При поступлении электронного запроса через Портал должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственных услуг, информирует в электронной форме заявителя посредством Портала либо по телефону о возможности получения результата предоставления государственных услуг при личном обращении в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства, либо посредством услуг почтовой связи.

При обращении в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) в назначенные дату и время за получением запрашиваемой справки в форме бумажного документа заявитель предоставляет оригиналы документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, и в случае если копии и оригиналы документов совпадают, получает запрашиваемую справку.

**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 Министерства, территориального отдела опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного**

**лица органа, предоставляющего государственную услугу**

**34. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц**

78. Заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

**35. Предмет жалобы (претензии)**

79. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя:

1) 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 государственной услуги;

2) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и запрещенных к истребованию у граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

**36. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)**

80. В Министерстве, территориальном отделе опеки и попечительства определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

81. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, подается руководителю соответствующего органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

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

**37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме или в электронной форме на официальный сайт Министерства.

84. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) 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;

б) наименование Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

85. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем, не входит в компетенцию Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) она направляется в уполномоченный на рассмотрение орган, а заявителю в письменной форме сообщается о перенаправлении жалобы (претензии).

**38. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

86. Поступившая жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, территориального отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

87. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в главе 37 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

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

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

**40. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

89. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

90. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, а также членов их семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

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

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части первой настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

**41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

92. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, территориальным отделом опеки и попечительства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

93. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего Регламента, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

94. В ответе (в том числе если ответ направляется в электронной форме) по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);

д) принятое по жалобе (претензии) решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе (претензии) решения.

**42. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

95. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

96. Заявитель имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте Министерства.

Приложение № 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»

|  |
| --- |
| Подача заявления или обращения с предоставлением полного перечня документов  в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства |

↓

|  |
| --- |
| Проверка и визирование документов должностным лицом (специалистом)  Министерства или территориального отдела опеки и попечительства |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления (обращения) |

↓

|  |
| --- |
| Направление должностным лицом Министерства или территориального отдела опеки и попечительства запросов в рамках межведомственного взаимодействия |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления (обращения) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о результате предоставления государственной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

↓

|  |
| --- |
| Выдача результата государственной услуги |

Приложение № 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 заявителю при личном обращении или посредством услуг почтовой связи |

Приложение № 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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), состоит на учете как ребенок-сирота (или ребенок,

об установлении опеки (попечительства)

оставшийся без попечения родителей, либо лицо из их числа) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и ему(ей) гарантированы все

наименование территориального отдела опеки и попечительства

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 № 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 № 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 № 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

(Начальнику территориального отдела опеки и попечительства Министерства 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.

ФИО, дата рождения опекаемого (подопечного)

Справку прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать желаемое место получение справки (для заявления через Портал)

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подачи заявления подпись (расшифровка подписи)