



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «26» июля 2022 года № 330

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 09.09.2020 года № 430 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 29.10.2019 года №511», администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» от 19.06.2020 года №373 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно, которые родились первыми в семье», от 18.11.2021 г №489 «О внесении изменений в постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 19.06. 2020 года №373»;
3. Системному администратору администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» Шыдыр Ч.Н. разместить, настоящее постановление на официальном на сайте администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(<http://ulughem.rtyva.ru/>);
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике

администрации кожууна Даспак М.К-Х.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель администрации кожууна



Б.М. Балбак

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты родителям
при рождении двоих и более детей одновременно»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Республики Тыва, и их законные представители.

Ежемесячная денежная выплата назначается одному из родителей или иному законному представителю ребенка, являющемуся гражданином Российской Федерации и проживающему на территории Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления
муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных
услуг, в том числе на официальном сайте Министерства труда и социальной политики
Республики Тыва, МФЦ**

3.1.1. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
- б) в устной форме при личном обращении;
- в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее органом) по месту жительства либо пребывания на основании письменного обращения заявителя в течение 15 дней после получения органом, предоставляющим муниципальную услугу этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на

регистрацию и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (далее – МФЦ) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.1.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и включает:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы уполномоченного органа

предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. 1. Наименование и размер муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно».

1.2. Единовременная выплата осуществляется в размере:

Единовременная денежная выплата устанавливается единовременно в размере 10 000,00 рублей при рождении двоих и более детей одновременно, за счет средств республиканского бюджета Республики Тыва в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 09.09.2020 г. №430 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 29.10.2019 г. №511»

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Министерство труда и социальной политики Республики Тыва многофункциональный центр предоставляет государственные и муниципальные услуги по месту жительства и осуществляет следующие действия:

1) принимает заявления и документы (их копии), указанные в пункте 6.1. настоящего административного регламента;

2) регистрирует заявления и документы (их копии) в день поступления;

3) проводит дополнительные проверки документов, представленных заявителем (в случае необходимости);

4) запрашивает дополнительные сведения или документы, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, в случае, если указанные документы не представлены заявителем посредством системы межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);

5) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

6) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных и муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях;

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Министерство, органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Тыва.

3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление ежемесячной денежной выплаты заявителю;
- б) отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно принимает в месячный срок с момента подачи заявления и документов (их копий) и направляет уведомление о назначении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в Республиканском реестре.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявление о назначении единовременной денежной выплаты (далее - заявление) подается в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва:

- а) заявление о единовременной денежной выплате при рождении двоих и более детей одновременно, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;
- б) копию паспорта заявителя (всех страниц);
- в) копии СНИЛС заявителя и детей;
- г) копии свидетельств о рождении детей, в связи с рождением которых возникло право на единовременную выплату;
- д) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- е) информация о реквизитах банковского счета заявителя;

Копии документов заверяются подписью руководителя, принявшего документы, с расшифровкой фамилия, имени, отчества и указанием занимаемой должности.

6.2. Заявление на получение единовременной денежной выплаты принимается в течение года со дня возникновения права на единовременное пособие.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ.

8. Решение о назначении либо об отказе в назначении

8.1. Уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты направляется заявителю в письменной форме Министерством труда и социальной политики Республики Тыва не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении выплаты. В уведомлении об отказе в предоставлении единовременной денежной выплате указываются его основания для отказа.

8.2. Уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты направляется заявителю в письменной форме управлением труда и социального развития муниципального образования не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении выплаты.

8.3. Отказ в предоставлении единовременной выплаты не является препятствием для повторного обращения для предоставления единовременной выплаты в пределах срока согласно п.6.2. настоящего административного регламента, после устранения оснований для отказа.

9. Исчерпывающий перечень оснований отказа

Основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты являются:

- а) отсутствие права на получение единовременной выплаты п. 2 раздела 1 настоящего административного регламента.
- б) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 6 раздела 2 настоящего административного регламента.
- в) выявления фактов представления заявителем недостоверных сведений.
- г) лишение судом родительских прав, ограничение в родительских правах, отмена усыновления и отобрание в отношении детей, в связи с рождением, которых возникло право на единовременную выплату в отношении заявителя.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и или иная плата не взимается.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

13.1. При направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и требует участия работника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

13.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации заявлений.

13.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органа, предоставляющего государственную услугу. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа, предоставляющего муниципальную услугу, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

13.4. Максимальное время регистрации одного комплекта документов - 10 минут.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их
заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной
услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством
о социальной защите инвалидов**

14.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы органа, предоставляющего государственную услугу, указанному на официальном сайте Министерства (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

14.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

14.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

14.4. В помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуги;

б) возможность самостоятельного или с помощью работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, входа в помещения и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

14.5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

б) оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в) оборудование помещения для получения муниципальной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

г) наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

д) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

е) наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

ж) наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

з) наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

и) соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

к) размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

14.6. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

а) открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и работников Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

б) получения уведомления о назначении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ или Единого портала;

в) получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru);

г) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

д) обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

е) обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

з) допуск в помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

к) оказание работниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

15.2. Показателями доступности также являются:

а) расположенность места предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

б) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, в сети «Интернет»;

в) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

15.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ к заявителям.

15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) за информацией о предоставлении муниципальной услуги;
- б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Граждане, имеющие право на единовременную выплату, подают заявление о назначении единовременной выплаты в письменной форме или в форме электронного документа лично либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, со всеми необходимыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или посредством МФЦ по месту жительства (пребывания, проживания) по форме заявления приложению № 1 к Административному регламенту.

16.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через представителя при посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- е) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и работников.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, проверка и регистрация документов для назначения единовременной денежной выплаты;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления;
- г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления;
- д) осуществление единовременной денежной выплаты.

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) осуществляются следующие административные процедуры:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) подача и прием заявления;
- в) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления;
- г) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и работников.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) передачу документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;
- е) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги;
- ж) возврат результата муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по истечению срока, согласно настоящему Административному регламенту.

2. Прием, проверка и регистрация документов для назначения ежемесячной денежной выплаты

2.1. Заявитель лично (или через представителя) обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту фактического проживания (пребывания), представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление муниципальной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник органа проверяет достоверность документов (сведений), указанных в заявлении и представленных заявителем, в этих целях уполномоченный орган вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов, местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и осуществляет следующие действия:

- а) удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- б) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;
- в) осуществляет проверку срока действия представленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и полноты представленных документов;
- г) при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;
- д) формирует перечень документов, представленных заявителем;

2.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема заявлений и документов.

2.4. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, составляет 15 минут на каждого заявителя.

3. Взаимодействие с иными органами муниципальной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

3.2. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий - 5 дней.

Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее пяти дней со дня поступления указанного запроса представляют их в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

4. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления

4.1. Основанием для начала рассмотрения органом, предоставляющим муниципальную услугу, является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Тыва;

б) принимает решение о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

в) срок принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

4.4. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в портале услуг. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

5. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления

5.1. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

Вручение экземпляра решения о назначении (об отказе (приостановлении) в назначении) единовременной денежной выплаты заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения о назначении (об отказе (приостановлении) в назначении) единовременной денежной выплаты и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

5.4. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

6. Осуществление единовременной денежной выплаты

6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Единовременная денежная выплата назначается с месяца, в котором возникло право на данную выплату.

Усыновителю, опекуну единовременная денежная выплата назначается с месяца рождения ребенка, но не ранее месяца вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства).

6.2. Финансирование расходных обязательств по предоставлению единовременной денежной выплаты осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Тыва.

6.3. Денежные средства перечисляются Министерством финансов Республики Тыва ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, Министерству труда и социальной политики Республики Тыва на счет в Управлении Федерального казначейства по Республике Тыва. Расходы на доставку и пересылку единовременной денежной выплаты осуществляются из тех же источников, из которых производится предоставление выплаты.

6.4. После перечисления денежных средств на счета заявителей Министерство труда и социальной политики Республики Тыва направляет извещение в управление труда и социальной защиты муниципального образования об осуществлении денежной выплаты в течение 30 календарных дней.

6.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

а) несут ответственность за целевое использование средств, предусмотренных на осуществление единовременной денежной выплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) осуществляют предоставление единовременной денежной выплаты путем перечисления ее на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

6.6. Суммы единовременной денежной выплаты, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения денежной выплаты, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

е) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

ж) срок предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство, орган, предоставляющий государственную услугу, посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

7.3. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником органа, предоставляющего муниципальной услугу, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

7.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в органе, предоставляющем муниципальной услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

7.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с установленным порядком.

7.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

8.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальной услугу, с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

8.2. Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

8.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

9. Ответственность сторон

9.1. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные уполномоченным органом и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно всеми задействованными работниками органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо работником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, должностных инструкций и положений нормативных правовых актов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Министерства, уполномоченными на осуществление данного контроля, полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами работников.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- а) ведения делопроизводства;
- б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, Административного регламента;
- в) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов проводятся комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положениям Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также за принятием решений начальниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляются должностными лицами Министерства.

Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица, работника Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятое им в процессе предоставления муниципальной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Тыва по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, работники Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам и работникам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников органов, предоставляющих муниципальную услугу, и нарушении положений Административного регламента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – жалоба) подаются лично, либо направляется письменное обращение с жалобой по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, официального сайта Министерства и непосредственно рассматриваются Министерством.

1.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Республики Тыва.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Министерства и органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием граждан, а также рассматривают их письменные обращения.

Личный прием граждан и их представителей проводится по предварительной записи при личном обращении гражданина или его представителя с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются в сети «Интернет» и на информационных стендах учреждений.

Работник, осуществляющий запись граждан и их представителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Министерство, органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу (МФЦ), возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в Республиканском реестре.

Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Министерством и его должностными лицами об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением между Министерством и ГАУ РТ «МФЦ в РТ».

2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и ГАУ РТ «МФЦ» размещается на официальном сайте Министерства. (www.mintrudtuva.ru), на Портале сети МФЦ.

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством, органом, предоставляющим муниципальную услугу, и ГАУ РТ «МФЦ»:

а) при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

в) с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства или пребывания необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в настоящем административном регламенте.

5. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

а) сроков и процедур предоставления услуги;

б) категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

в) уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

г) уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6. При помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в управления (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя (при необходимости).

7. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет пакет документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

8. Критерием принятия решения является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги, полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости) и выдача расписки об их принятии заявителю.

10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

11. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Тыва на рассмотрение обращений граждан.
