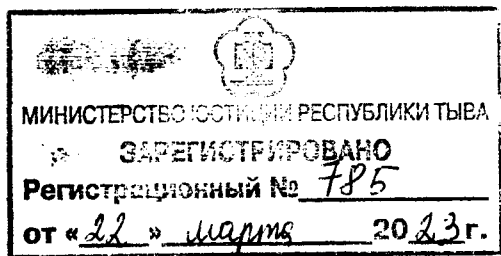




МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

(Минтруд Республики Тыва)



П Р И К А З

К Ы З Ы Л

от 20.03.2023
№ 135

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий»

В соответствии с положением Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий».

2. Рекомендовать начальникам органов социальной защиты населения Республики Тыва обеспечить исполнение требований Административного регламента.

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Ч.М. Дудуп

Министр

Э.Ф.Сандан

Утвержден
Приказом Министерства труда
и социальной политики
Республики Тыва
от «20» марта 2023 г. № 135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда,
труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными
пострадавшими от политических репрессий»

КЫЗЫЛ
2023 г.

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) мэрии или ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Круг заявителей.

2. Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются:

- ветераны труда;
- труженики тыла;
- реабилитированные лица;
- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- члены семей реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее-представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

И. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги.

4. Государственная услуга «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения муниципальных образований Республики Тыва (далее—уполномоченный орган).

Получение заявителем государственной услуги в Государственном автономном учреждении Республики Тыва «Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210).

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам признанными пострадавшими от политических репрессий, членам семей реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту

- Решение об отказе в предоставлении государственной услуги ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, членам семей реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

7. Документом, содержащим решение о назначении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление о принятом решении, в котором указаны дата и номер решения о назначении или об отказе в назначении государственной услуги.

8. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

10. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в уполномоченном органе,

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и многофункциональном центре.

11. Решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

12. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

13. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Уполномоченного органа.

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

15. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи документов. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием и реквизитов) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, орган, предоставляющий государственную услугу, а также их должностных лиц размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет»: <https://mintrudtuva.ru/>

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления государственной услуги:

заявление в произвольной форме;

копию документа, удостоверяющего личность;

копию документа, подтверждающего право на предоставление мер социальной поддержки;

члены семей реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, дополнительно представляют

справку о совместном проживании с реабилитированным лицом или лицом, признанным пострадавшим от политических репрессий;

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

18. Запрет требовать от заявителя от представления иных документов и информации или осуществления действия для получения государственной услуги.

Органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавший документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- выявление противоречия в сведениях, содержащихся в представленных документах.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления и прекращения предоставления государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае:

- неполучения установленной ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд - на шесть месяцев начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

- при поступлении документов о смене места регистрации получателя.

22. Предоставление государственной услуги прекращается в случае смерти гражданина, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий» определяются нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации.

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

23. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе, предоставляющем государственную услугу, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам

26. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения

оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах – колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению уполномоченного органа, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В уполномоченный орган обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Показатели доступности и качества государственных услуг

27. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- места для парковки специальных транспортных средств инвалидов;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Электронная форма заявления на предоставление государственной услуги, а также перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на сайте местного самоуправления и на ЕПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

28. При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Республики Тыва заявление и документы, указанные в пункте 17 регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ.

Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

29. При наступлении событий, являющихся основанием для

предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий», орган, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, 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;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;
- принятие решения о приостановлении в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

Профилирование заявителя

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

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган

с документами согласно перечню.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет наличие и правильность заполнения и оформления документов согласно пунктам 17 настоящего регламента, заверяет копии представленных документов.

Указанные заявление и прилагаемые документы могут быть направлены по почте.

Направление заявления и прилагаемых документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и прилагаемые документы, необходимые для оказания государственной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов.

Заявления и прилагаемые документы, необходимые для оказания муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов в соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ:

- представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством ЕПГУ;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством ЕПГУ документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210.

Уполномоченный орган осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленной заявителем в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, предоставляющих государственную услугу отдельным категориям граждан, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении Уполномоченным органом заявления и документов указанным способом или по почте заявителю необходимо лично явиться в уполномоченный орган для выдачи ему выплатных документов на

предоставление государственной услуги через кредитные организации или почтовые отделения связи.

Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами Уполномоченного органа, осуществляющий прием и регистрацию документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов (форма расписки имеется в заявлении - приложение №1);
- регистрирует заявление с прилагаемым документом в журнале регистрации заявлений (приложение №4);
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение №5) либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №6);

Максимальный срок административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать одного рабочего дня.

В случае если гражданин не представил заявление и прилагаемые документы, предоставление государственной услуги не производится, при этом заявителю предоставляются необходимые разъяснения, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан (приложение №3).

Результатом исполнения административной процедуры является прием документов, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ при наличии действующего соглашения о взаимодействии между местным самоуправлением и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между местным самоуправлением и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Принятие решения о приостановлении в предоставлении государственной услуги

33. Ежемесячная денежная выплата приостанавливается в случае:

- неполучения установленной ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд - на шесть месяцев начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;
- при поступлении документов о смене места регистрации получателя.

При устранении обстоятельств, повлекших приостановление ежемесячной денежной выплаты, выплата возобновляется с момента приостановления.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о

предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту сведений, представленных заявителем;
- вносит информацию о заявителе в автоматизированную базу данных используемого программного комплекса АС АСП;
- посредством используемого программного комплекса АС АСП готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и документы на выплату денежных средств получателям государственной услуги через кредитные организации или через почтовые отделения связи (в одном экземпляре), либо об отказе в предоставлении государственной услуги и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в проекте решения указывает основание отказа. Проект решения об отказе приобщает к заявлению и представленным документам. Факт предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений в день обращения;

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подготовлен обоснованно, специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату и передает его начальнику отдела по работе с инвалидами и ветеранами (уполномоченному лицу руководителя).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие начальником отдела по работе с инвалидами и ветеранами (уполномоченным лицом) решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и уведомление заявителя.

Решение о назначении либо отказе в ее назначении принимается органом социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы. Извещение об отказе направляется гражданину почтовым отправлением.

Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие начальником отдела по работе с инвалидами и ветеранами (уполномоченным лицом) решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в случае предоставления государственной услуги

через кредитные организации или почтовые отделения связи:

- формирует посредством используемого программного комплекса АС АСП документы для предоставления государственной услуги и оформляет их в форме электронных или бумажных списков – в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и почтовыми отделениями связи;

- заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков печатью Уполномоченного органа, документы в форме электронных списков – электронной цифровой подписью;

- готовит документы на перечисление денежных средств для предоставления государственной услуги через кредитные организации и почтовые отделения связи;

- отправляет документы, подготовленные в форме электронных списков, в кредитные организации посредством используемого программного обеспечения.

- передает документы, подготовленные в форме бумажных списков, специалисту, ответственному за отправку документов в кредитные организации и почтовые отделения связи;

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления денежных средств из республиканского бюджета для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет бумажные списки в соответствующие кредитные организации и почтовые отделения связи в срок, не более 1 рабочего дня.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

36. Подача электронного заявления на предоставление государственной услуги.

Заявителям предоставлена возможность заполнения электронной формы заявления и направление его через ЕПГУ с прикреплением необходимых документов в электронном виде (скан-копии) (отправку электронного запроса на предоставление государственной услуги).

Электронная форма заявления по содержанию должна соответствовать шаблону заявления, утвержденному административным регламентом по предоставлению услуги.

Электронная форма заявления размещаются на ЕПГУ.

36.1. Проверка электронных запросов.

Основанием для проверки электронного запроса, направленного с помощью ЕПГУ является его поступление в Личный кабинет сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за работу по электронному запросу (далее - ответственный сотрудник).

Электронный запрос подлежит проверке ответственным сотрудником на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде.

Срок проверки электронного запроса устанавливается не более 1 рабочего дня, в котором поступил электронный запрос, если действующим законодательством не установлено иное.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) заявителю на электронный адрес ответственным сотрудником направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

36.2. Обработка электронных заявлений, полученных в форме электронных запросов.

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

На основании электронного заявления, полученного в форме электронного запроса, ответственным сотрудником принимается решение о возможности или невозможности предоставления государственной услуги.

Максимальный срок обработки электронного заявления не может превышать 1 рабочего дня.

В случае принятия ответственным сотрудником решения о невозможности предоставить услугу заявителю на электронный адрес направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием отказа в предоставлении услуги.

При установлении, в ходе обработки электронного заявления, возможности предоставления услуги ответственный сотрудник:

- направляет заявителю на электронный адрес уведомление о необходимости явиться в Уполномоченный орган в определенное время с оригиналами необходимых документов для получения результата предоставления услуги;

- проставляет признак обработанности электронного запроса.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

37. Административный регламент не предусматривает выдачу документов строго образца.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным лицом решения о предоставлении

государственной услуги (либо об отказе в предоставлении государственной услуги) и уведомление заявителя.

38. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата, форму заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, являющихся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, не установлены условия выдачи дубликатов документов, а также формы заявлений на выдачу дубликата документа.

39. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, в том числе форму заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

В соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий, порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, в том числе форму заявления об оставлении запроса без рассмотрения не установлен.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

40. Внутренний контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется ответственным специалистом за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

41. Перечень должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, устанавливается локальными актами Уполномоченного органа, должностными регламентами и должностными инструкциями.

41. Внутренний контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

42. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

43. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

45. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

46. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за своевременное и правильное формирование выплатных документов.

47. Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами Уполномоченного органа несет персональную ответственность за правильность предоставления государственной услуги, своевременность и правильность оформления выплатных документов, а также правильность учета возвратов неоплат.

48. Начальник отдела по работе с инвалидами и ветеранами (уполномоченное лицо) несет персональную ответственность за:

соответствие проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

правильность принятия решения о назначении, отказе в назначении, приостановке предоставления государственной услуги;

соблюдение графика приема граждан.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

49. Жалобу вправе подать заявитель либо его законный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок подачи жалобы

50. В случае несогласия гражданина, обратившегося за ежемесячной денежной выплатой, с решением (распоряжением),

вынесенным органом социальной защиты населения, данное решение может быть обжаловано в вышестоящий орган социальной защиты населения, который принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения соответствующим территориальным органом.

Решение (распоряжение) как территориального органа социальной защиты населения, так и вышестоящего органа социальной защиты населения может быть обжаловано гражданином в суд.

Требования к содержанию жалобы

50. Жалоба должна содержать

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

52. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Приложение №1 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
ветеранам труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от
политических репрессий»

Рег.№ _____
Начальнику Уполномоченного органа
от _____
(подпись специалиста)

Заявление
об установлении и способе выплаты ежемесячной денежной выплаты

От _____
(ФИО полностью)

_____ (адрес регистрации места жительства, телефон)

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату на основании ФЗ от 12.01.1995г. №5-ФЗ «О ветеранах», ФЗ от 18.10.1991г. №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», Постановления Правительства РФ от 14.02.2012г. №73 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты на возмещение части затрат на обеспечение отдельных мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным, пострадавшим от политических репрессий» и выплачивать установленную мне ЕДВ:

- 1) через отделение почтовой связи № _____ (по месту регистрации)
2) перечислять в банк № счета _____
№ карты _____

В случае трудоустройства обязуюсь сообщить в 3-х дневный срок

Обязуюсь своевременно сообщить обо всех изменениях (перемена места жительства, получении инвалидности, изменение ФИО) в 10-дневный срок.

Об ответственности за предоставление ложной информации и о недопущении двойных выплат в иных ведомствах (в кожуунах республики и др. регионах) по другим основаниям предупрежден. ЕДВ по инвалидности и по другим льготным категориям не получаю. Согласен на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (1.2стр.)
2. Копия пенсионного удостоверения
3. Копия удостоверение о праве на выплату

Дата _____

Подпись _____

Проверено специалистами Уполномоченного органа:

специалист _____/

Начальник отдела _____/ _____/

Приложение №2 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
ветеранам труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от
политических репрессий»

Журнал регистрации консультаций и устных обращений граждан

Номер по порядку	Дата	ФИО	Адрес, телефон	Содержание вопроса	Содержание консультации	ФИО специалиста, проводившего консультацию	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №3 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
ветеранам труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от
политических репрессий»

Журнал
регистрации заявлений о назначении ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий

N п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Подпись специалиста

Приложение №4 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
ветеранам труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от
политических репрессий»

РЕШЕНИЕ № ____ от _____

О назначении ежемесячной денежной выплаты

Номер дела

ФИО

заявителя _____

Соцкатегория: _____

Проживающей по
адресу: _____

В соответствии Постановлением Правительства РТ от 14.02.2012 №73 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты на возмещение части затрат на обеспечение отдельных мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным, пострадавшим от политических репрессий»

Назначить ежемесячную денежную выплату
с _____ г. в сумме _____ руб.

Способ
выплаты: _____

М.П.

подготовил (специалист отдела)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

проверил(начальник отдела)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении ЕДВ)

и занимаемые должности)

рассмотрены документы _____ ,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: _____ ,

обратившегося за назначением ЕДВ:

(фамилия, имя, отчество)

В результате рассмотрения установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для

отказа

в назначении ЕДВ)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. _____

(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении ЕДВ.

Об отказе в назначении ЕДВ заявитель может обжаловать _____ и (или) в судебном порядке.

(подпись) (фамилии и инициалы должностных ли