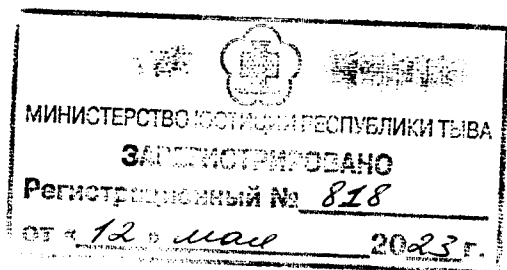




**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**П Р И К А З
Кызыл**



от 05.05.2023 г.
№ 182

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского капитала».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 10 февраля 2020 г. № 59 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского капитала»;

приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 22 апреля 2020 г. № 189 «О внесении изменения в приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 10 февраля 2020 г. № 59»;

приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 10 июля 2020 г. № 307 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 10 февраля 2020 г. № 59».

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Министр

Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом
Министерства труда и социальной политики
Республики Тыва
от «5» мая 2023 г. № 282

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского капитала» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Уполномоченного органа мониторинга, анализа и ресурсного обеспечения» (далее - уполномоченный орган), Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Минтруд РТ), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление государственной услуги «Предоставление регионального материнского капитала» (далее - государственная услуга) в Республике Тыва.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Республики Тыва, имеющим право на материнский капитал в случае рождения (усыновления или удочерения) (далее - усыновление) ребенка, имеющего гражданство Российской Федерации, в соответствии с Законом Республики Тыва от 28 октября 2011 г. № 937 ВХ-1 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий семей в Республике Тыва» (далее - Закон Республики Тыва № 937 ВХ-1):

а) женщинам, родившим (усыновившим) пятого ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2012 г., имеющих детей, не достигших 18 летнего возраста, (в том числе в случае смерти одного или нескольких предыдущих детей, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский капитал (далее - сертификат);

б) мужчинам, являющиеся единственными усыновителями пятого

ребенка и последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 г. (в том числе в случае смерти одного или нескольких предыдущих детей, при условии, что была произведена государственная регистрация его (их) рождения), если ранее они не воспользовались правом на получение регионального материнского капитала;

в) отцам (усыновители) ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, признания ее судом недееспособной, ограничено дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на региональный материнский капитал;

г) законные представители ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, в случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого возникло право на региональный материнский капитал, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, признан судом недееспособным, ограничено дееспособным, ограничен судом в родительских правах, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский капитал, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на региональный материнский капитал, и их право на региональный материнский капитал прекращено.

**Требование о предоставлении заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной
услуги, а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с приложением к настоящему регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также исходя из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования,

осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Предоставление регионального материнского капитала».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный орган.

В предоставлении государственной услуги участвует ГАУ РТ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Тыва» (далее-МФЦ).

Минтруд РТ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатами предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала;
- об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

7. Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является уведомление, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Уведомление направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней после принятия решения почтовым отправлением по месту жительства.

Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе адресная социальная помощь на базе АСП, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Единый портал).

8. Заявителю обеспечивается:

- предоставление результата государственной услуги на бумажном носителе (при личном обращении и по запросу заявителя при обращении

посредством личного кабинета на Едином портале);

- направление электронного результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале (при обращении посредством личного кабинета на Едином портале).

Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги, независимо от способа обращения заявителя, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 15 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Минтруда РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет», официальный сайт Минтруда РТ), на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель (доверенное лицо) представляет заявление о распоряжении средствами сертификата на региональный материнский капитал (далее - заявление) с приложением следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий постоянное проживание по месту жительства на территории Республики Тыва;

- документ, удостоверяющий гражданство Российской Федерации ребенка, с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на дополнительные меры социальной поддержки;

- свидетельства о рождении (усыновлении) имеющих детей, в том числе ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, и (или) иные документы, подтверждающие факт рождения детей;

- копия решения суда об усыновлении ребенка - для лиц, усыновивших

детей, в связи с усыновлением которых возникло право на дополнительные меры социальной поддержки;

- свидетельство (свидетельства) о заключении (расторжении) брака (браков) заявителя - в случае вступления в брак (расторжения брака);

- свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, документ об объявлении ее умершей или решение (приговор, определение, постановление) суда о лишении ее родительских прав, совершении ею умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - в случае возникновения права у отца (усыновителя);

- подлинник сертификата при распоряжении средствами регионального материнского капитала (его дубликат – в случае утраты или порчи сертификата).

Заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. В случае направления средств материнского капитала на получение образования ребенком (детьми), имеющих право на оказание соответствующих образовательных услуг, к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагаются следующие документы:

а) договор на оказание платных образовательных услуг.

В случае прекращения получения ребенком (детьми) заявителя образовательных услуг до истечения срока действия договора на оказание платных образовательных услуг в связи с отчислением из образовательной организации, в том числе по собственному желанию или в случае неуспеваемости, а также в связи со смертью ребенка (детей) (объявления его (их) умершими (признанием безвестно отсутствующими), заявитель обязан в 14-дневный срок со дня наступления указанных обстоятельств известить об их наступлении организацию.

13. В случае направления средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагаются следующие документы:

а) кредитный договор (договор займа). При направлении средств материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае, если право (требование), принадлежащее на основании

обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном Федеральным законом от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае, если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу.

В случае направления средств материнского капитала на улучшение жилищных условий (строительство и ремонт) к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагаются следующие документы:

а) счет для оплаты работ, строительных материалов;

б) документы (кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на проведение основных работ владельцем сертификата.

14. В случае направления средств материнского капитала на оплату медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, сверх объема, предусмотренного программой государственных гарантий оказания гражданам российской Федерации, проживающим на территории Республики Тыва, бесплатной медицинской помощи при наличии медицинских показаний, кроме документов, к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагаются следующие документы:

а) договор об оказании медицинских услуг с указанием их стоимости, а также копия такого договора;

б) платежные документы, подтверждающие понесенные расходы на оказание медицинских услуг, и их копии;

в) направление на лечение в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации, выданное органом исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление в сфере здравоохранения на территории Республики Тыва.

15. В случае направления средств материнского капитала на оплату платных образовательных услуг по реализации образовательных программ дошкольного образования в отношении детей дошкольного возраста или на оплату услуг по присмотру и уходу за ними в частных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 11, прилагается:

а) договор об образовании (договор об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком), предусматривающий возможность направления средств регионального материнского капитала на оплату платных образовательных услуг по реализации образовательных программ дошкольного образования в

отношении детей дошкольного возраста или на оплату услуг по присмотру и уходу за ними в частных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

б) документы, содержащие сведения о размере платы, взимаемой с родителя (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении по договору об образовании (договору об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком).

16. Заявление и документы могут быть представлены лично или через законного представителя (доверенное лицо) при наличии надлежаще оформленных документов, подтверждающих полномочия, в уполномоченный орган или МФЦ, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в форме электронного документа с использованием Единого портала.

При личном обращении документы могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Уполномоченный орган самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

При направлении необходимых документов по почте днем обращения за государственной услугой является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

17. Уполномоченный орган, МФЦ получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения) необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- сведения о рождении детей, выданные органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации;

- документ, подтверждающий смерть женщины, родившей (усыновившей) детей;

- документы, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя);

- документ, подтверждающий место жительства на территории Республики Тыва родителей (родителя) и детей.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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 определенный 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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала являются:

- отсутствие права на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Тыва № 937 ВХ-I;
- прекращение права на материнский капитал по основаниям, установленным в частях 4 и 5 статьи 3 Закона Республики Тыва № 937 ВХ-I;
- представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на дополнительные меры социальной поддержки

21. В соответствии с пунктом 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае непредставления (несвоевременного предоставления) органам исполнительной власти или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и документов на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

25. Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, либо поданные через МФЦ, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

26. Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных автоматизированного рабочего места в АСП.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляется информационной системой портала, интегрированной с АСП.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть «Интернет»).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению уполномоченного органа, МФЦ и Минтруда РТ, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение уполномоченного органа, МФЦ и Минтруда РТ, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям уполномоченного органа, МФЦ и Минтруда РТ с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение уполномоченного органа, МФЦ и Минтруда РТ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников уполномоченного органа, МФЦ и Минтруда РТ, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

30. В случае невозможности полностью приспособить помещения уполномоченного органа, МФЦ и Минтруда РТ с учетом потребности инвалида, уполномоченный орган, МФЦ и Минтруд РТ обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

31. Рабочее место специалиста социального центра оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты уполномоченного органа обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления);

- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда РТ, в уполномоченном органе, МФЦ;

по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование.

33. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) социальных центров, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

34. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на официальном сайте Минтруда РТ.

35. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2. Максимальная продолжительность взаимодействия - 15 минут.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

36. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в социальные центры. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минтруда РТ в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Минтруде РТ.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

39. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- вариант 1. Предоставление государственной услуги для женщин, родивших (усыновивших) пятого ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2012 года, если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский капитал;

- вариант 2. Предоставление государственной услуги для женщин, родивших (усыновивших) пятого ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2012 года, если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский капитал, обратившихся через представителя;

- вариант 3. Предоставление государственной услуги для мужчин, являющихся единственными усыновителями пятого ребенка или последующих детей, если ранее им не был выдан сертификат и если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года;

- вариант 4. Предоставление государственной услуги для мужчин, являющихся единственными усыновителями пятого ребенка или последующих детей, если ранее им не был выдан сертификат и если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года, обратившихся через представителя;

- вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.

- вариант 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2.

- вариант 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 3.

- вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 4.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

40. Профилирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

41. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;
- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты;
- прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

42. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты; прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги Вариант 1

43. Вариант предоставления государственной услуги для женщин, родивших (усыновивших) пятого ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2012 года, если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский капитал.

44. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

45. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

46. При обращении заявителя в уполномоченный орган осуществляются следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в зависимости от способа обращения);

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

47. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- формирование комплекта документов и передача в уполномоченный орган;

- уведомление заявителей о результате предоставления услуги.

48. При обращении заявителей посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация в социальном центре заявления и иных документов:

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур, осуществляемых уполномоченным органом

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Специалист уполномоченного органа:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае

обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

- регистрирует заявление;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в уполномоченный орган по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист уполномоченного органа помогает заявителю написать заявление.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом уполномоченного органа составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 49 настоящего регламента.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Специалист уполномоченного органа формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;

- учреждения и организации Республики Тыва, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Республики Тыва родителей (родителя) и детей;

- образовательные организации Республики Тыва;

- органы опеки и попечительства Республики Тыва.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в республике персональных данных.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом уполномоченного органа составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в уполномоченный орган и ответов на межведомственные запросы.

Специалист уполномоченного органа проверяет поступившие документы (сведения), определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, формирует личное дело заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

Решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата выносится уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты приема заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 51 настоящего регламента.

Специалист уполномоченного органа:

- формирует и выдает (направляет) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю почтовым отправлением по месту жительства не позднее 5

рабочих дней после принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги

53. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

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

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление

о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

54. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через представителя) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;
- выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;
- при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;
- осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом МФЦ составляет 15 минут на каждого заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается

расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в информационной системе МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

55. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 53 - 54 настоящего регламента .

Специалист МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), предусмотренных Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

При предоставлении государственной услуги специалист МФЦ взаимодействует с:

- органами ЗАГС;

- учреждениями и организациями Республики Тыва, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Республики Тыва родителей (родителя) и детей;

- образовательными организациями Республики Тыва;

- органами опеки и попечительства Республики Тыва.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом МФЦ составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие предусмотренных Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

Формирование комплекта документов и передача в республиканский центр

56. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 53 - 54 настоящего регламента .

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в уполномоченный орган. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

- при наличии полного перечня документов - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

- при направлении межведомственных запросов - не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение специалист МФЦ обязан передать в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в уполномоченный орган.

Уведомление заявителя о результате предоставления услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченным органом о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Для информирования заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, (о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно), специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от уполномоченного органа;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления уполномоченным органом документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений в информационную систему МФЦ о выдаче заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием Единого
портала
Предоставление информации о порядке и сроках предоставления
услуги**

58. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте, а также с использованием электронной почты, Единого портала в порядке, установленном в пунктах 4 - 6 настоящего регламента .

Формирование заявления

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Прием и регистрации уполномоченным органом заявления и иных документов

60. Специалист уполномоченного органа:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги

61. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

62. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

63. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.

64. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

65. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Вариант 2

66. Вариант предоставления государственной услуги для женщин, родивших (усыновивших) пятого ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2012 года, если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский капитал, обратившихся через представителя.

67. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

68. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

69. При обращении заявителя в уполномоченный орган осуществляются следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в зависимости от способа обращения);
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

70. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование комплекта документов и передача в уполномоченный орган;
- уведомление заявителей о результате предоставления услуги.

71. При обращении заявителей посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация в уполномоченном органе заявления и иных документов;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур, осуществляемых уполномоченным органом

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Специалист уполномоченного органа:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов:

- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

- регистрирует заявление;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в уполномоченный орган по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист уполномоченного органа помогает заявителю написать заявление.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом уполномоченного органа составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

Межведомственное информационное взаимодействие

73. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 72

настоящего регламента.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Специалист уполномоченного органа формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Республики Тыва, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Республики Тыва родителей (родителя) и детей;
- образовательные организации Республики Тыва;
- органы опеки и попечительства Республики Тыва.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в республике персональных данных.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре

является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом уполномоченного органа составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в уполномоченный орган и ответов на межведомственные запросы.

Специалист уполномоченного органа проверяет поступившие документы (сведения), определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, формирует личное дело заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

Решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата выносится уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты приема заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 51 настоящего регламента.

Специалист уполномоченного органа:

- формирует и выдает (направляет) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю почтовым отправлением по месту жительства не позднее 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги

76. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

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

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для

получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;
- выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;
- при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;
- осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом МФЦ составляет 15 минут на каждого заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является

поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в информационной системе МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

78. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 76 - 77 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), предусмотренных Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос:
 - дата направления межведомственного запроса;
 - фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

При предоставлении государственной услуги специалист МФЦ взаимодействует с:

- органами ЗАГС;
- учреждениями и организациями Республики Тыва, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Республики Тыва родителей (родителя) и детей;
- образовательными организациями Республики Тыва;
- органами опеки и попечительства Республики Тыва.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом МФЦ составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие предусмотренных Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

Формирование комплекта документов и передача в республиканский центр

79. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 76 - 77 настоящего регламента.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в уполномоченный орган. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

- при наличии полного перечня документов - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;
- при направлении межведомственных запросов - не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение специалист МФЦ обязан передать в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта

документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в уполномоченный орган.

Уведомление заявителя о результате предоставления услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченным органом о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Для информирования заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, (о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно), специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от уполномоченного органа;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления уполномоченным органом документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений в информационную систему МФЦ о выдаче заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Предоставление информации о порядке и сроках предоставлении услуги

81. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте, а также с использованием электронной почты, Единого портала в порядке, установленном в пунктах 4 - 6 настоящего регламента.

Формирование заявления

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов

83. Специалист уполномоченного органа:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги

84. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

85. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

86. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в уполномоченном органе;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.

87. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

88. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Вариант 3

89. Вариант предоставления государственной услуги для мужчин, являющихся единственными усыновителями пятого ребенка или последующих детей, если ранее им не был выдан сертификат и если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года.

90. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

91. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

92. При обращении заявителя в уполномоченный орган и в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в зависимости от способа обращения);
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

93. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование комплекта документов и передача в уполномоченный орган;
- уведомление заявителей о результате предоставления услуги.

94. При обращении заявителей посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

- формирование заявления;
- прием и регистрация в уполномоченном органе заявления и иных документов;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур, осуществляемых уполномоченным органом

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

95. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Специалист уполномоченного органа:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- регистрирует заявление;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в уполномоченный орган по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист уполномоченного органа помогает заявителю написать заявление.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Общий максимальный срок выполнения административных действий

специалистом уполномоченного органа составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

Межведомственное информационное взаимодействие

96. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 95 настоящего регламента.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос:
 - наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
 - указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта:
 - сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
 - контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - дата направления межведомственного запроса;
 - фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
 - информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Специалист уполномоченного органа формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Республики Тыва, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Республики Тыва

родителей (родителя) и детей;

- образовательные организации Республики Тыва;
- органы опеки и попечительства Республики Тыва.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в республике персональных данных.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом уполномоченного органа составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в уполномоченный орган и ответов на межведомственные запросы.

Специалист уполномоченного органа проверяет поступившие документы (сведения), определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, формирует личное дело заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 97 настоящего регламента.

Специалист уполномоченного органа:

- формирует и выдает (направляет) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги

99. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет:

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

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

100. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;
- выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;
- при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;
- осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом МФЦ составляет 15 минут на каждого заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в информационной системе МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

101. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 100 настоящего регламента.

Специалист МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), предусмотренных Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или)

информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

При предоставлении государственной услуги специалист МФЦ взаимодействует с:

- органами ЗАГС;

- учреждениями и организациями Республики Тыва, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Республики Тыва родителей (родителя) и детей;

- образовательными организациями Республики Тыва;

- органами опеки и попечительства Республики Тыва.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом МФЦ составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие предусмотренных Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

Формирование комплекта документов и передача в уполномоченный орган

102. Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в уполномоченный орган. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

- при наличии полного перечня документов - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

- при направлении межведомственных запросов - не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение специалист МФЦ обязан передать в

уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в уполномоченный орган.

Уведомление заявителя о результате предоставления услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченным органом о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Для информирования заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, (о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно), специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от уполномоченного органа;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления уполномоченным органом документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений в информационную систему МФЦ о выдаче заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

104. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте, а также с использованием электронной почты, Единого портала в порядке, установленном в пунктах 4 - 6 настоящего регламента.

Формирование заявления

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов

106. Специалист уполномоченного органа:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги

107. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

108. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

109. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в уполномоченном органе;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- лично в МФЦ.

110. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

111. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Вариант 4

112. Вариант предоставления государственной услуги для мужчин, являющихся единственными усыновителями пятого ребенка или последующих детей, если ранее им не был выдан сертификат и если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 г., обратившихся через представителя.

113. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала.

114. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

115. При обращении заявителя в уполномоченный орган и в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в зависимости от способа обращения);
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

116. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование комплекта документов и передача в уполномоченный орган;
- уведомление заявителей о результате предоставления услуги.

117. При обращении заявителей посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация в уполномоченном органе заявления и иных документов;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур, осуществляемых уполномоченным органом

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

118. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Специалист уполномоченного органа:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- регистрирует заявление;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в уполномоченный орган по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист уполномоченного органа помогает заявителю написать заявление.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом уполномоченного органа составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

Межведомственное информационное взаимодействие

119. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 118 настоящего регламента.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Специалист уполномоченного органа формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- органы ЗАГС;
- учреждения и организации Республики Тыва, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Республики Тыва родителей (родителя) и детей;
- образовательные организации Республики Тыва;
- органы опеки и попечительства Республики Тыва.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в республике персональных данных.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом уполномоченного органа составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

120. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в уполномоченный орган и ответов на межведомственные запросы.

Специалист уполномоченного органа проверяет поступившие документы (сведения), определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, формирует личное дело заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 120 настоящего Регламента.

Специалист уполномоченного органа:

- формирует и выдает (направляет) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги

122. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

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

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

123. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;
- выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;
- при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- осуществляет проверку полноты представленных документов,

указанных в пункте 11 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

- осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом МФЦ составляет 15 минут на каждого заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в информационной системе МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

124. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 123 настоящего регламента.

Специалист МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), предусмотренных Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления государственной

услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

При предоставлении государственной услуги специалист МФЦ взаимодействует с:

- органами ЗАГС;

- учреждениями и организациями Республики Тыва, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства на территории Республики Тыва родителей (родителя) и детей;

- образовательными организациями Республики Тыва;

- органами опеки и попечительства Республики Тыва.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом МФЦ составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие предусмотренных Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

Формирование комплекта документов и передача в республиканский центр

125. Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в уполномоченный орган. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ:

- при наличии полного перечня документов - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

- при направлении межведомственных запросов - не позднее второго рабочего дня с даты получения ответов на направленные запросы.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение специалист МФЦ обязан передать в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в уполномоченный орган.

Уведомление заявителя о результате предоставления услуги

126. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченным органом о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Для информирования заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, (о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно), специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от уполномоченного органа;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления уполномоченным органом документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между Минтрудом РТ и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений в информационную систему МФЦ о выдаче заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

127. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте Минтруда РТ, а также с использованием электронной почты, Единого портала в порядке, установленном в пунктах 4 - 6 настоящего регламента.

Формирование заявления

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов

129. Специалист уполномоченного органа:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги

130. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

131. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

132. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в уполномоченном органе;

- посредством почтового отправления в адрес заявителя;

- на электронную почту заявителя;

- лично в МФЦ.

133. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

134. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Вариант 5

135. Результат предоставления государственной услуги для женщин, родивших (усыновивших) пятого ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2012 г., если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский капитал:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

136. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях), заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

137. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

138. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

139. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

140. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

141. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

142. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях)

143. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

144. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в уполномоченном органе;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

145. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

146. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Вариант 6

147. Результат предоставления государственной услуги для женщин, родивших (усыновивших) пятого ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2012 г., если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский капитал обратившихся через представителя:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении

допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

148. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях), заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

149. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

150. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

151. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в

документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

152. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

153. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

154. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях)

155. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

156. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в уполномоченном органе;

- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

157. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

158. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Вариант 7

159. Результат предоставления государственной услуги для мужчин, являющихся единственными усыновителями пятого ребенка или последующих детей, если ранее им не был выдан сертификат и если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 г.:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

160. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях), заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

161. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

162. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

163. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

164. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

165. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

166. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

167. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

168. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в уполномоченном органе;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

169. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

170. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Вариант 8

171. Результат предоставления государственной услуги для мужчин, являющихся единственными усыновителями пятого ребенка или

последующих детей, если ранее им не был выдан сертификат и если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 г., обратившихся через представителя.

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

172. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях), заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

173. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

174. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

175. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и

документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

176. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

177. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

178. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

179. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты

получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

180. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в уполномоченном органе;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

181. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

182. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

183. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или Минтруда РТ,

ответственным за организацию работы по исполнению государственной услуги.

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

184. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Минтруда РТ) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся на основании приказов министра труда и социальной политики Республики Тыва.

185. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по исполнению государственной услуги должны подвергаться анализу.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги принимается министром труда и социальной политики Республики Тыва в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги;

обращений заявителей с жалобами на нарушения их законных прав и интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа, Минтруда РТ, отвечающих за исполнение государственной услуги.

186. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего регламента или требований иных нормативных правовых актов Российской Федерации в Минтруде РТ принимаются меры по устранению таких нарушений.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда РТ.

187. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется должностными лицами Минтруда РТ, осуществляющими полномочия в республике предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в республике предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

188. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом РТ плановых (внеплановых)

выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда РТ.

189. Основаниями для принятия решения Минтрудом РТ о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- истечение срока исполнения уполномоченным органом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда РТ.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

190. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

191. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

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

192. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности

(эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд РТ, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения настоящего регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

193. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Тыва в сети «Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

194. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и(или) письменной форме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

195. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, МФЦ, Минтруда РТ, Правительства Республики Тыва осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование 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) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги в случае приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;
- 9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 10) требование 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, Минтруд РТ, Правительство Республики Тыва.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

специалистами уполномоченного органа, подаются директору уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) уполномоченного органа, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд РТ.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда РТ подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Республики Тыва.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Республики Тыва подаются в Правительство Республики Тыва в адрес заместителя Председателя Правительства Республики Тыва, курирующего деятельность Минтруда РТ в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Председателя Правительства Республики Тыва.

196. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала;
- официального сайта Правительства Республики Тыва (<https://rtyva.ru/>);
- официального сайта Минтруда РТ (<https://mintrudtuva.ru/>);
- электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте Минтруда РТ.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление регионального
материнского капитала»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица - родители (законные представители)	Категории заявителей, указанные в пункте 2 регламента
2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	
Комбинации признаков заявителей	Вариант предоставления государственной услуги
женщины, родившие (усыновившие) пятого ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2012 г., если ранее им не был выдан сертификат на региональный материнский капитал	Варианты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 39 регламента
мужчины, являющиеся единственными усыновителями пятого ребенка или последующих детей, если ранее им не был выдан сертификат и если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 г.	