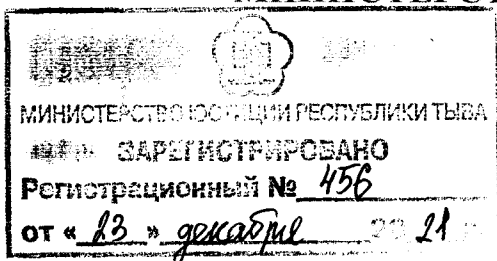




МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА



П Р И К А З
Кызыл

от 22.12.2021
№ 838

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Подготовка документов матерей, претендующих на присвоение звания «Мать-героиня Республики Тыва»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 30 июня 2009 г. № 324 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Тыва юридическим и физическим лицам», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подготовка документов матерей, претендующих на присвоение звания «Мать-героиня Республики Тыва».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 14 января 2020 г. № 5 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Подготовка документов матерей, претендующих на присвоение звания «Мать-героиня Республики Тыва».
3. Отделу организационного, документационного обеспечения и контроля направить настоящий приказ ответственным лицам посредством системы электронного документооборота «Практика».
4. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Дудуп Ч.М.

И.о. министра

А.К-Х. Увангур

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной политики
Республики Тыва
от 22.12.2021 г. № 838

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Подготовка документов
матерей, претендующих на присвоение звания «Мать-героиня Республики
Тыва»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Подготовка документов матерей, претендующих на присвоение звания «Мать-героиня Республики Тыва» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления государственной услуги по подготовке документов матерей, претендующих на присвоение звания «Мать-героиня Республики Тыва», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по подготовке документов матерей, претендующих на присвоение звания «Мать-героиня Республики Тыва».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Тыва не менее 10 последних лет, являющиеся матерями, родившими и (или) усыновившими и воспитавшими десять и более детей, ранее не удостоенные звания «Мать-героиня», ордена «Материнская слава», медали «Медаль материнства», учрежденных Указом Президиума Верховного Совета СССР от 8 июля 1944 года «Об увеличении государственной помощи беременным женщинам, многодетным и одиноким матерям, усилении охраны материнства и детства, об установлении высшей степени отличия - звания «Мать-героиня» и учреждении ордена «Материнская слава» и медали «Медаль материнства». При присвоении звания «Мать-героиня Республики Тыва» учитываются дети, погибшие и пропавшие без вести при защите Отечества или исполнении иных обязанностей военной службы, либо при выполнении долга гражданина России по спасению человеческой жизни, охране государственной собственности и правопорядка, либо вследствие трудового увечья или профессионального заболевания.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информирование граждан по вопросам государственной услуги осуществляется:

должностным лицом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство), ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении заявителя в Министерство;

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги и услуг;

размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

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

Дать ответ в рамках своей компетенции или попросить перезвонить в конкретный день и в определенное время, к которому должностным лицом будет подготовлена вся необходимая информация.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.4. На сайте Учреждения, Министерства, в федеральном реестре, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Учреждения, Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны Учреждения, Министерства, должностного лица за предоставление государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

1.3.5. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

1.3.6. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по подготовке документов матерей, претендующих на присвоение звания «Мать-героиня Республики Тыва».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва. Непосредственным исполнителем государственной услуги является Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Республиканский центр мониторинга, анализа и ресурсного обеспечения» (далее – Учреждение), подведомственное Министерству.

При предоставлении государственной услуги Учреждение взаимодействует с органами:

- местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, в части информирования граждан о документах, необходимых для предоставления звания «Мать-героиня Республики Тыва», подготовки личных дел граждан, претендующих на присвоение звания «Мать-героиня Республики Тыва», а также получения ходатайства на присвоение звания «Мать-героиня Республики Тыва» гражданам, проживающим на территории соответствующих муниципальных образований;

- правоохранительной деятельности и другими федеральными органами в целях получения сведений на матерей, представляемых к присвоению звания «Мать-героиня Республики Тыва», а также об их детях, семьях.

2.2.2. Учреждение и Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам учреждений. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является подготовка ходатайства о награждении званием «Мать-героиня Республики Тыва» и направление его в Правительство Республики Тыва либо подготовка письменных уведомлений лицам, кандидатуры которых выдвигались на награждение, об отклонении их кандидатуры с указанием причин.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявителями документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства, в федеральном реестре, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

представления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется заявление установленного образца (приложение № 1), к которому прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя. К заявлению прилагаются следующие документы:

- ходатайство руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, в котором указываются характеризующие данные женщины и детей;
- документы, удостоверяющие личность ее детей;
- справки, подтверждающие наличие детей, проживающих с матерью, наличие детей, проживающих отдельно от матери, справки с места их работы, учебы, воинских частей или военкоматов. В случаях, когда матери невозможно получить необходимую справку о наличии детей, отдельно проживающих от нее, наличие данных детей может быть подтверждено двумя свидетельскими показаниями в письменном виде, заверенными администрацией сельского поселения или жилищно-эксплуатационной организацией городских округов.

2.6.2. Для присвоения звания могут быть представлены подлинники необходимых документов или их копии, заверенные органом социальной защиты населения муниципального образования.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для получения государственной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, либо по почте, а также с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

- сведения (справка) из ИЦ МВД по Республике Тыва об отсутствии неснятых или непогашенных судимостей у детей многодетной матери (в возрасте от 14 лет и старше), выдаваемые в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 г. № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

- сведения из органов записи актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения детей многодетной матери, произведенной на территории Республики Тыва;

- сведения из органов записи актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения (расторжения) брака многодетной матери (в случае если ее фамилия по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность)) не соответствует фамилии (фамилиям), указанной (указанным) в свидетельстве (свидетельствах) о рождении детей, при регистрации заключения (расторжения) брака многодетной матери на территории Республики Тыва; о государственной регистрации заключения (расторжения) брака детей многодетной матери в случае, если фамилия детей по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность) не соответствует фамилии, указанной в свидетельстве о рождении, при регистрации заключения (расторжения) брака детей многодетной матери на территории Республики Тыва;

- сведения из органов записи актов гражданского состояния о смерти (форма № 33), подтверждающие факт гибели, смерти детей многодетной матери, претендующей на награждение званием «Мать-героиня Республики Тыва», при обстоятельствах, указанных в Законе Республики Тыва от 2 августа 2021 г. № 743-ЗРТ «О государственных наградах Республики Тыва».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте, является несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

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

2.9.1 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрено.

2.9.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа

заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.9.3. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) к заявлению приложены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 3) несоблюдение условий, предусмотренных Законом Республики Тыва от 2 августа 2021 г. № 743-ЗРТ «О государственных наградах Республики Тыва».

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

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.11.1 Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12.1. Плата за иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги на бумажном носителе, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, поступившего в Учреждение, осуществляется в день подачи заявления заявителем лично.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронных документов, осуществляется Учреждением в день направления гражданину электронного сообщения о принятии заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления заявления и документов в Учреждение. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

В здании Учреждения или Министерства обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами);

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений; средствами оказания первой медицинской помощи.

2.15.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Учреждения и Министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

2.15.5. Требования к местам для приема заявителей.

В Учреждении и Министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

- Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
 - режима работы.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемой государственной услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

оказание должностными лицами соответствующей помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту работы инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.16.1 Основными показателями доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

2.16.2. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации;

3) возможность обращения за получением государственной услуги в Министерство;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) возможность подачи запроса по предварительной записи;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

8) возможность подачи запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

9) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.3. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.16.4. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

2.17. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса.

2.17.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) по телефону Министерства;

3) через официальный сайт Министерства в сети Интернет;

4) через Единый портал.

2.18. Предоставление сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу

2.18.1. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и которое передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», сайт Министерства, обеспечивающих возможность направления и получения информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.2. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, осуществляет его регистрацию, ввод данных заявителя, содержащихся в заявлении. При этом срок рассмотрения запросов, исчисляется с даты приема запроса.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) подготовка Министерством ходатайства о награждении званием «Мать-героиня Республики Тыва» и направление его в Правительство Республики Тыва либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого.

3.2.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Единого портала, телефонной связи, либо при личном обращении гражданина.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

3.2.4. При обращении заявителя должностное лицо осуществляет:

а) оценку правильности представленных документов на соответствие требованиям, предъявляемым пунктом 2.6.1. Административного регламента - 5 минут;

б) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса - 5 минут;

в) сверку данных, содержащихся в представленных документах, - 5 минут.

3.2.5. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются должностным лицом в журнале регистрации.

3.2.6. Реализация административной процедуры по приему и регистрации запроса не должна занимать более 20 минут.

3.2.7. Критерием принятия решения по приему заявления и документов от заявителя является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.8. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.9. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений и представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляют межведомственные запросы для получения документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

3.3.4. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать срока, указанного в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов, которые регистрируются в порядке, установленном Министерством.

3.4. Рассмотрение должностными лицами Министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо решения Министерства о возврате ходатайства для повторного рассмотрения либо для доработки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы заявителя, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в Министерстве, и поступление документов в рамках межведомственного взаимодействия либо поступление из Министерства решения о возврате ходатайства для повторного рассмотрения либо для доработки.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги, проверяет документы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальника или уполномоченного им лица для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Административная процедура выполняется в течение 7 рабочих дней.

3.4.4. Критериями рассмотрения заявления и представленных документов являются принятые заявление и документы заявителя, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в Министерстве, наличие документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, а также поступление из Министерства решения о возврате ходатайства для повторного рассмотрения либо для доработки.

3.4.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо решения Министерства о возврате ходатайства для повторного рассмотрения либо для доработки является передача министру проекта ходатайства либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Подготовка Министерством ходатайства о награждении званием «Мать-героиня Республики Тыва» и направление его в Правительство Республики Тыва либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача министру (исполняющему обязанности министра, заместителю министра) или уполномоченному им лицу проекта решения о подготовке ходатайства о награждении званием «Мать-героиня Республики Тыва» либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

3.5.3. Министр (исполняющий обязанности министра), заместитель министра или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Подписанное ходатайство о награждении направляется в Правительство Республики Тыва.

3.5.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней.

3.5.5. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение министром (исполняющим обязанности министра, заместителем министра) или уполномоченным им лицом проекта ходатайства о награждении званием «Мать-героиня Республики Тыва» либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовка Министерством ходатайства о награждении званием «Мать-героиня Республики Тыва» и направление его в Правительство Республики Тыва либо решения об отказе в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами осуществляется постоянно в процессе исполнения предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей (начальников), а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Министерства.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц.

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

4.3.1. Должностные лица, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений органа,

предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, сотрудников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Учреждения, специалистов Учреждения, Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги.

5.2.2. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) телефона для связи с заявителем, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц, Министерства и государственных гражданских служащих Министерства, рассматривается министром, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Тыва.

Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - <http://gosuslugi.tuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.3.1. настоящего Административного регламента.

Жалоба направляется по почте, посредством сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалоба может быть подана в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - в ответе заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства и указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения;
- 5) принятое решение;
- 6) в случае, признания жалобы, не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром (лицом, исполняющим обязанности министра).

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.5. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

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

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

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.10.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.10.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Подготовка документов матерей, претендующих на присвоение звания «Мать-героиня Республики Тыва»

Министру труда и социальной политики РТ
от гр. _____
проживающей по адресу: _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

прошу включить мою кандидатуру на получение звания «Мать-героиня Республики Тыва», по следующим основаниям

(указать основания)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку в установленном порядке моих персональных данных, в целях последующей их проверки для решения вопроса о присвоении звания «Мать-героиня Республики Тыва»

Необходимые документы на ___ листах прилагаю.

Подпись заявителя _____ / _____ / Дата: __/__/20__ г.

Наименование учреждения

Вх. № ___ от __/__/20__ г.

Расписка

Заявление и документы от гр., _____ на ___ листах
получены.

(Должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

Дата: __/__/20__ г.