



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

(Минтруд Республики Тыва)



П Р И К А З

К Ы З Ы Л

10.02.2020г.

№ 59

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных 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 по выдаче сертификата на региональный материнский капитал.
2. Признать утратившим приказ Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 12.12.2014 г. № 361-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал».
3. Ответственным должностным лицам ознакомиться с настоящим приказом под роспись.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за соблюдением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Х. Сенгии

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики Республики
Тыва от «__»_____ 2020 г.
№ _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на
региональный материнский капитал

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент по предоставлению Министерством труда и социальной политики Республики Тыва государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Министерство) по исполнению государственной услуги (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 При предоставлении Министерством государственной услуги заявителями в рамках настоящего Административного регламента являются следующие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Республики Тыва:

а) женщины, родившие (усыновившие) пятого ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2012 года 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 они не воспользовались правом на получение регионального материнского капитала.

б) мужчины, являющиеся единственными усыновителями пятого ребенка и последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года (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) отцы (усыновители) ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, признания ее судом недееспособной, ограниченно 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 в соответствии с частью 4 статьи 3 Закона Республики Тыва от 28 октября 2011 года № 937 ВХ-І «О мерах социальной поддержки отдельных категорий семей в Республике Тыва» возникло право на региональный материнский капитал, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, признан судом недееспособным, ограниченно 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.

е) От имени заявителей заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать их законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- должностным лицом Министерства, ГБУ РТ «Республиканский центр мониторинга, анализа и ресурсного обеспечения» (далее – учреждение), ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении заявителя в Министерство, учреждение;
- работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 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 по адресу www.mintrud.tuva.ru (далее - сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.frgu.gosuslugi.ru (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва по адресу www.gosuslugi.tuva.ru (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 К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Министерства, учреждения, ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны Министерства, учреждения, МФЦ;

в) адреса официальных сайтов Министерства, учреждения, МФЦ, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, учреждения, МФЦ.

1.3.4 Справочная информация подлежит обязательному размещению:

а) на информационных стендах;

б) на официальном сайте Министерства;

в) в федеральном реестре.

1.3.5. Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между Министерством и МФЦ.

1.3.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) содержится следующий перечень сведений о государственной услуге:

а) наименование государственной услуги;

- б) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги;
- в) сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
- г) результат предоставления государственной услуги;
- д) сроки предоставления государственной услуги;
- е) форма заявления о выдаче сертификата на региональный материнский капитал (далее также - заявление) согласно приложению № 1 к Правилам подачи заявления о выдаче сертификата и Правилам выдачи сертификата (его дубликата) на региональный материнский капитал, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 26 ноября 2012 года № 647 «О региональном материнском капитале»;
- ж) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), специалистов учреждения, МФЦ, должностных лиц Министерства.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей в помещениях учреждений, Министерства, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет, размещается следующая информация:

- а) полное наименование учреждения, Министерства;
- б) текст настоящего Административного регламента;
- в) справочная информация;
- г) контактная информация о должностных лицах Министерства, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- д) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- е) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов учреждения, МФЦ, должностных лиц Министерства;
- з) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) форма заявления согласно приложению № 1 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 26 ноября 2012 года № 647 «О региональном материнском капитале».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Государственная услуга по выдаче сертификата на региональный материнский капитал.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной политики Республики Тыва. Непосредственным исполнителем по предоставлению государственной услуги является Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Республиканский центр мониторинга, анализа и ресурсного обеспечения».

2.2.2 Министерство и многофункциональный центр при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача сертификата регионального материнского капитала (далее-сертификат);
- б) направление заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче сертификата с указанием причин отказа.

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. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата выносится в течение 10 рабочих дней с даты приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

2.4.2. Уведомление о выдаче или об отказе в выдаче сертификата направляется заявителю почтовым отправлением по месту жительства не позднее 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте учреждения, 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 и услуг, 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 заявителя (представители) представляют в учреждение либо в МФЦ следующие документы (далее также - документы):

- заявление о выдаче сертификата на региональный материнский капитал согласно приложению № 1 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 26 ноября 2012 года № 647 «О региональном материнском капитале»;
- удостоверяющие личность лица, имеющего право на дополнительные меры поддержки;
- подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на дополнительные меры поддержки;
- удостоверяющие личность полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя);
- подтверждающие рождение детей;
- подтверждающие смерть женщины, родившей детей, объявление ее умершей, признание ее судом недееспособной, ограничено дееспособной, ограничение ее судом в родительских правах, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- подтверждающие смерть родителей или единственного родителя, объявление умершими родителей или единственного родителя, признание их недееспособными, ограничено дееспособными, ограничение родителей или единственного родителя в родительских правах, лишение родительских прав

в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение сертификата, совершение родителями в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - для лиц (их законных представителей), указанных в подпункте «в» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Лица, представляющие интересы заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента, представляют доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества, гражданства, адреса места жительства и сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, лица, подавшие заявление, в течение шести месяцев должны известить учреждение об изменениях.

2.6.4. В случае, если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя:

- а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих информацию о его личности);
- б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Тыва, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Тыва либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Тыва, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;
- в) 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

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения о регистрации по месту жительства заявителя (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя), или сведения о регистрации по месту пребывания заявителя (в случае, если заявитель подал заявление по месту пребывания и информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя), посредством направления межведомственного запроса.

2.7.2. Сведения, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены заявителями по собственной инициативе.

2.7.3. Иные документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Тыва, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявители вправе представить, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении государственной

услуги по следующим основаниям:

а) отсутствие у заявителя права на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Тыва от 28 октября 2011 года № 937 ВХ-І «О мерах социальной поддержки отдельных категорий семей в Республике Тыва»;

б) прекращение у заявителя права на дополнительные меры социальной поддержки по основаниям, установленным частью 5 статьи 3 Закона Республики Тыва от 28 октября 2011 года № 937 ВХ-І «О мерах социальной поддержки отдельных категорий семей в Республике Тыва».

Решение об отказе в выдаче сертификата может быть обжаловано в установленном федеральным законодательством порядке.

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

2.10.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

2.11.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимаются.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 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 о выдаче сертификата осуществляется специалистами в день их поступления в учреждение, МФЦ. Прием и регистрация заявлений в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

2.15.2. Место приема заявлений и документов для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, системой вентилирования воздуха, телефоном, доступом к гардеробу, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения, МФЦ по предоставлению государственной услуги;

б) текст настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов учреждения, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.15.3. Центральный вход в здание учреждения, МФЦ оформлен вывесками с его полным наименованием.

2.15.4. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.15.5. У здания учреждения, МФЦ должны быть оборудованы парковочные места.

2.15.6. Места для ожидания заявителей должны быть оснащены стульями и доступом к гардеробу.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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 Министерстве либо через многофункциональный центр;
- 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 через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт многофункционального центра по адресу: [www.http://mfcr.ru](http://mfcr.ru).

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

2.17.1. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части обеспечения информационной поддержки граждан, приема от заявителей заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оказания письменных и устных консультаций по вопросам, связанных с порядком предоставления государственной услуги Министерства.

2.17.2. В случае подачи документов посредством МФЦ, специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, и правильность заполнения заявления;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью;
- е) направляет копии документов и реестр документов в Министерство в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ. На бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

2.17.3. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

**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):

- а) прием и регистрация документов;
- б) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) выдача сертификата;
- г) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.
- д) выдача дубликата сертификата.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы, установленные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в учреждение, МФЦ непосредственно, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляет посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Специалист учреждения, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов), при личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;
- б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

в) консультирует заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин неспособного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом учреждения, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись, и представляется заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

г) проверяет наличие у заявителя документов, дающих право на выдачу сертификата;

д) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о выдаче сертификатов на региональный материнский капитал (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и выдает на руки заявителю (направляет по почте в электронном виде) расписку-уведомление о регистрации заявления и документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

е) запрашивает информацию в органах опеки и попечительства о лишении родительских прав (ограничении родительских прав) в отношении ребенка (детей), в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение сертификата, по вопросу совершения в отношении ребенка (детей), в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

ж) формирует персональное дело из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях.

в) направляет зарегистрированные документы специалисту учреждения, МФЦ, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. При поступлении документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист учреждения, МФЦ, ответственный за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) распечатывает документы;

б) регистрирует документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным в учреждении, МФЦ;

в) направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления;

г) направляет зарегистрированные документы специалисту учреждения, МФЦ, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. В случае, если с использованием Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направлено только заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть

представлены в учреждение, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления заявления.

3.2.5. Максимальный срок приема и регистрации документов - не более 10 минут. Максимальный срок формирования персонального дела составляет не более 40 минут.

3.2.6. Результат административной процедуры:

а) прием заявления и документов специалистом учреждения, МФЦ и внесение в журнал регистрации записи о приеме заявления;

б) выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема;

в) направление заявителю электронного сообщения, подтверждающего прием заявления на предоставление государственной услуги;

г) формирование персонального дела из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях.

3.2.7. Специалистом учреждения, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, сформированное персональное дело направляется должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги по выдаче сертификата (далее - должностное лицо учреждения), в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу учреждения персонального дела заявителя, предусмотренного в рамках настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо учреждения:

а) проверяет наличие оснований для принятия решений о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата;

б) в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги;

в) в течение 10 рабочих дней с даты приема учреждением, МФЦ заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, выносит письменное решение о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата в форме согласно приложениям № 2 и № 3 к Правилам подачи заявления о выдаче сертификата и Правилам выдачи сертификата (его дубликата) на региональный материнский капитал, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 26 ноября 2012 года № 647 «О региональном материнском капитале».

г) приобщает подготовленное решение к персональному делу заявителя и передает его Министру труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Министр) на подпись;

д) заверяет печатью Министерства подписанный сертификат;

е) размещает данные заявителя в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

ж) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата, направляет лицу, подавшему заявление, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата в письменной форме согласно приложениям № 4 и 5 к Правилам подачи заявления о выдаче сертификата и Правилам выдачи сертификата (его дубликата) на региональный материнский капитал, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 26 ноября 2012 года № 647 «О региональном материнском капитале». В случае, если в заявлении было указано на необходимость направления решения Министерства в форме электронного документа, должностное лицо учреждения направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа;

3.3.3. Максимальный срок совершения административных действий, указанных в данном подразделе Административного регламента, составляет 15 рабочих дней со дня поступления в учреждение персонального дела заявителя.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

а) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата;

б) направление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата заявителю.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата.

3.4. Выдача сертификата

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного решения о выдаче сертификата и личное обращение заявителя за получением сертификата в учреждение.

3.4.2. Специалист учреждения вносит сведения о сертификате в книгу учета выданных сертификатов (далее - книга учета) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и выдает сертификат заявителю.

3.4.3. Факт получения сертификата подтверждается подписью заявителя, получившего сертификат, в книге учета.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача сертификата.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя, получившего сертификат, в книге учета.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление в учреждение, Министерство от заявителя устного или письменного запроса о предоставлении сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - запрос) по почте, на адрес электронной почты учреждения, Министерства или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Письменный запрос должен содержать:

- а) фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должна быть направлена информация;
- б) сведения о ходе предоставления государственной услуги, интересующие заявителя.

Устный запрос подается посредством телефонной связи либо при личном посещении заявителем учреждения, Министерства.

В случае подачи запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии оказания государственной услуги в личном кабинете заявителя.

Поступивший запрос, в том числе запрос, направленный на адрес электронной почты учреждения, Министерства, регистрируется в системе делопроизводства в день его поступления в порядке, установленном в учреждении, Министерстве, и направляется должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и направления заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги (ответа).

3.5.3. Срок подготовки и направления заявителю письменного ответа, а также ответа на запрос заявителя, поступившего по телефону или на адрес электронной почты учреждения, Министерства, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса.

3.5.4. Результатом административной процедуры является: направление заявителю письменного ответа о ходе предоставления государственной услуги;

при устном обращении предоставление заявителю исчерпывающей информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исходящего документа в системе делопроизводства.

3.6. Выдача дубликата сертификата

3.6.1. Основанием для выдачи дубликата сертификата на региональный материнский капитал является прием заявления о выдаче дубликата по форме

согласно Приложению № 5 к Административному регламенту с указанием обстоятельств утраты (порчи) сертификата.

3.6.2. Дубликат сертификата выдается без проведения проверки предоставленных заявителем сведений.

3.6.3. При выдаче дубликата сертификата специалист:

- в сертификате делает отметку «дубликат», проставляет номер и серию сертификата, взамен которого выдан дубликат;
- номер и серию сертификата с отметкой «дубликат» заверяет печатью Министерства, выдавшего дубликат;
- регистрирует реквизиты выданного дубликата сертификата в книге учета выданных сертификатов на региональный материнский капитал;
- выдает дубликат сертификата заявителю (его представителю) под роспись.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата сертификата составляет не более 1 рабочего дня.

3.6.5. Результатами исполнения административной процедуры является выдача дубликата сертификата.

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. 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

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. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, сотрудников при предоставлении государственной услуги.

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 соответствие 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 действия (бездействие) должностного лица (специалиста) учреждения, Министерства подается в учреждение, Министерство, предоставляющую государственную услугу.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица (специалиста) многофункционального центра подается в территориальный отдел многофункционального центра, предоставляющую государственную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в орган, указанный в пунктах 5.3.1. и 5.3.2. настоящего Административного регламента.

Жалоба направляется по почте, посредством сайта Министерства, Единый портал, в многофункциональном центре, 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. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3. Административного регламента, могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных 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 уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган 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. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.5. 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 уполномоченного органа, 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;

- б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - 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) наименование органа, рассмотревшего жалобу (многофункциональный центр), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, 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;
- б) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем должностного лица.

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 (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, 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 учреждения, Министерства, МФЦ, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

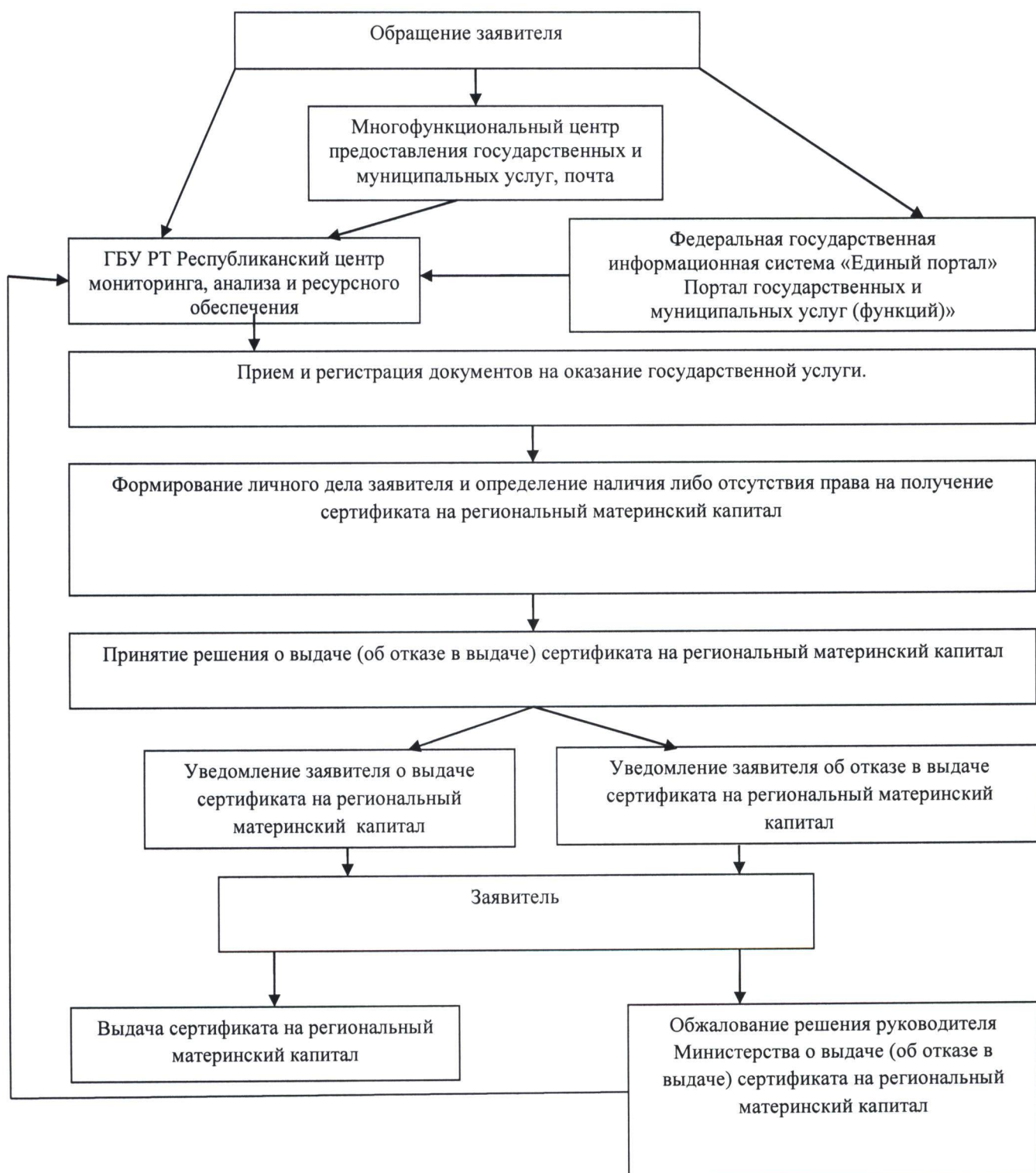
5.10. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.10.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Приложение 1
Административного регламента по
предоставлению государственной услуги по
выдаче сертификата регионального материнского
капитала

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 3
Административного регламента по
предоставлению государственной услуги по
выдаче сертификата регионального материнского
капитала

Расписка - уведомление

Заявление и документы гражданки (на) _____

Приняты и зарегистрированы под номером _____
(регистрационный № заявления)

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

-----линия отреза-----

Приложение 5
Административного регламента по
предоставлению государственной услуги по
выдаче сертификата регионального материнского
капитала

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата сертификата на региональный материнский капитал

от "___" _____ 20__ г

№ _____

(фамилия (в скобках прежняя фамилия, если изменяли), имя, отчество)

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Прошу выдать мне дубликат сертификата на региональный материнский капитал взамен испорченного, утраченного (нужное подчеркнуть) сертификата на региональный материнский капитал, выданного "___"

_____ 20__ г. на основании решения _____ от

"___" _____ 20__ г. № _____, в связи

с _____

(указывается дата и номер решения)

(указываются причины порчи или утраты сертификата)

(дата)

(подпись заявителя)



“ 22 ” январь 2020 г.

№ 21-80/65

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект приказа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал»

Министерство юстиции Республики Тыва на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 5 марта 2018 г. № 77, провело правовую экспертизу проекта приказа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал» (далее – проект).

Разработчик проекта:	Министерство труда и социальной политики Республики Тыва
Дата поступления проекта:	Повторно 23 января 2020 г.
Наличие обязательных заключений:	1) положительное заключение юриста Минтруда РТ от 26 ноября 2019 г. № 521; 2) положительное заключение Минэкономики РТ от 5 декабря 2019 г. № АС-05-5992; 3) положительное заключение Минфина РТ от 18 декабря 2019 г. № УД-1077
Наличие иных заключений и (или) согласований с уполномоченными органами предусмотренных законодательством	-
Основание разработки:	1) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных

	<p>регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;</p> <p>3) Указом Главы Республики Тыва от 20 декабря 2018 № 250 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. N 204» Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва преобразовано путем присоединения к Министерству труда и социальной политики Республики Тыва с передачей функции преобразуемого органа исполнительной власти Республики Тыва;</p> <p>4) Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» утвержден Порядок, определяющий правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг</p>
Цель проекта:	Утверждение Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал
Обоснование вносимых изменений:	-
Соответствие законодательству:	Соответствует
Коррупциогенные факторы:	Отсутствуют
Правила юридической техники:	Соблюдены
Взаимодействие с разработчиком:	Выявленные замечания устранены совместно с разработчиком проекта в рабочем порядке

Направление проекта в Прокуратуру РТ (УМЮ РФ по РТ)	Проект направлен в Прокуратуру РТ
Заключение:	Согласовывает
Рекомендации:	Рекомендуем утвердить Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал, после получения информации Прокуратуры Республики Тыва о согласовании

Первый заместитель министра



Б.С. ХОВАЛЫГ

Хабаров В.А.,
8(394-22) 2-36-16



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект приказа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал»

Министерство финансов Республики Тыва на основании положения, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 09.01.2019 г. №9, провело финансовую экспертизу проекта приказа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал» (далее – проект приказа).

Проектом приказа предлагается:

- 1) утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал;
- 2) признать утратившим силу приказ Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 12.12.2016 г. №361-ОД «Об утверждении Административного регламента Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва по выдаче сертификата на региональный материнский капитал».

Согласно пункту 3 Указа Главы Республики Тыва от 22.11.2016 г. №204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва» Агентство делам семьи и детей Республики Тыва преобразовано путем присоединения к Министерству труда и социальной политики Республики Тыва, передав ему функции преобразуемого органа исполнительной власти Республики Тыва.

Таким образом, указание в нормативных правовых актах на реорганизованные, упраздненные или преобразованные органы исполнительной власти является нарушением правил юридической техники.

Согласно статье 3 Закона Республики Тыва от 28.10.2011 г. №937 ВХ-1 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий семей в Республике Тыва» в качестве дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий семей в Республике Тыва, имеющих детей, устанавливается региональный материнский капитал, который представляет собой единовременную выплату одному (единственному) из родителей (усыновителей) при рождении (усыновлении) пятого ребенка или последующих детей.

В 2019 году размер регионального материнского капитала составляет 54,0 тыс. рублей, предусмотрено 12 150,0 тыс. рублей на 225 получателей. На текущую дату профинансировано 11 539,0 тыс. рублей или 95% от плана.

Принятие проекта приказа не потребует выделения дополнительных средств из республиканского бюджета Республики Тыва.

Проект приказа согласовывается.

Заместитель министра

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

У.Т. Даваа

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3E06D13EF46925E80B60B0EF6C618AB31924A
Владелец: Даваа Урана Туматовна
Действителен с 28.02.2019 до 28.05.2020


Лист согласования к документу № УД-1077. от 18.12.2019

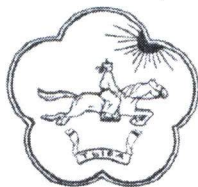
Инициатор согласования: Лопсан С.Е. Главный специалист отдела бюджетной политики социальной сферы

Согласование инициировано: 17.12.2019 18:18

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Даваа У.Т.		 Подписано 18.12.2019 - 10:15	-



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
ЭКОНОМИКА ЯАМЫЗЫ

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

667000, г. Кызыл, улица Чульдум, 18

Тел.: 3-25-56

от «05» декабря 2019 г.

№ 10-05-5992

Факс: 2-16-56, E-mail: mineconom@rtyva.ru

<http://www.mert.tuva.ru>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект приказа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал»

Министерство экономики Республики Тыва в соответствии с распоряжением Правительства Республики Тыва от 24 мая 2016 года №179-р «Об утверждении порядка подготовки проектов правовых актов Республики Тыва в исполнительных органах государственной власти Республики Тыва» провело экономическую экспертизу проекта приказа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал».

Рассматриваемый проект разработан Министерством труда и социальной политики Республики Тыва в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций 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».

Получателями государственной услуги предлагается определить:

1) женщин, родивших (усыновивших) пятого ребенка или последующих детей, начиная с 1 января 2012 года имеющих детей, не достигших 18 летнего возраста, если ранее они не воспользовались правом на получение материнского капитала

2) мужчин, являющихся единственными усыновителями пятого ребенка и последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года;

3) отца (усыновителя) пятого ребенка или последующих детей в случаях смерти женщины или в случае признания судом недееспособным, ограниченно дееспособным, ограничен судом в родительских правах, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, совершил в отношении родного или усыновленного ребенка умышленное преступление, либо если в отношении

указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки

4) ребенка, не достигшего совершеннолетия, и (или) совершеннолетнего ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы, до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет в случаях, если отец или мать ребенка умерли, объявлены умершими, признаны судом недееспособными, ограничено дееспособными, ограничены судом в родительских правах, лишены родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, совершили в отношении родного или усыновленного ребенка умышленное преступление, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки;

5) законных представителей или представителей вышеуказанных лиц по доверенности (далее - представители).

Государственную услугу предлагается предоставлять Министерству труда и социальной политики Республики Тыва. Непосредственным исполнителем по предоставлению государственной услуги является Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Республиканский центр социальной поддержки семьи и детей».

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 26 ноября 2012 г. №647 «О региональном материнском капитале» средства регионального материнского капитала направляются на следующие цели:

1) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты

2) улучшение жилищных условий (строительство и ремонт);

3) получение образования ребенком (детьми);

4) оплата медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных на территории Российской Федерации;

5) лечение ребенка (детей), не достигшего совершеннолетия, в соответствии с медицинскими показаниями;

6) оплата платных образовательных услуг по реализации образовательных программ дошкольного образования или на оплату услуг по присмотру и уходу за ними в частных образовательных организациях.

Решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата выносится уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты приема заявления.

По данным министерства труда и социальной политики Республики Тыва начиная с 2013 г. по 1 октября 2019 года, поступило 1786 заявлений на получение сертификата и на распоряжение средствами регионального материнского капитала. Всего выдано 1269 сертификатов.

В соответствии с п. 8 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605, заключение на проект регламента, в том числе на проект, проекты регламентов

подлежат экспертизе, проводимой Министерством юстиции Республики Тыва. Проект регламента может быть направлен на проведение независимой экспертизы. Таким образом, Министерство экономики Республики Тыва не уполномочено проводить оценку проектам административных регламентов.

Рекомендуем Министерству труда и социальной политики Республики Тыва внести изменения в постановление Правительства Республики Тыва от 30 июня 2009 г. № 324 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Тыва юридическим и физическим лицам».

Принятие приказа Административного регламента предусматривает признать утратившим силу приказ Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 12.12.2014 г. №361-ОД «Об утверждении административного регламента Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва по выдаче сертификата на региональный материнский капитал».

Реализация проекта не требует дополнительного финансирования из республиканского бюджета. Проект согласовывается.

Первый зам. министра
экономики Республики Тыва



А.А.Сат

Отдел правового, кадрового, организационного, документационного
обеспечения и контроля

Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

от «02» сентября 2020 г.

№ 13

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект приказа

«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению государственной услуги
по выдаче сертификата на региональный материнский капитал»

Отдел правового, кадрового, организационно-документационного обеспечения и контроля, на основании Положения отдела, провел правовую экспертизу проекта приказа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал» (далее-проект приказа).

Проект приказа разработан отделом семьи и детей Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в целях приведения в соответствии с Указом Главы Республики Тыва от 20 декабря 2018 г. №250 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. №204».

Согласно пункту 3 Указа Главы Республики Тыва от 22.11.2016 № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва» Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва преобразовано путем присоединения к Министерству труда и социальной политики Республики Тыва, передав ему функции преобразуемого органа исполнительной власти Республики Тыва.

Таким образом, указание в нормативных правовых актах на реорганизованные, упраздненные или преобразованные органы исполнительной власти является нарушением правил юридической техники.

В связи с чем, проектом приказ предусматривает утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на региональный материнский капитал и признать утратившим силу приказ Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва от 12.12.2014 год № 361-ОД «Об утверждении административного регламента Агентства по делам семьи и детей Республики Тыва по выдаче сертификата на региональный материнский капитал».

Принятие проекта не потребует дополнительного расходования средств республиканского бюджета.

В ходе проведения правовой экспертизы разработчиком устранены замечания по юридико-техническому оформлению текста.

Отдел замечаний правового характера не имеет и согласовывает представленный проект.

Консультант отдела

Ю.Д. Доржу