

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок) гражданам, имеющим детей
для получения государственных и муниципальных услуг»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (справок) гражданам, имеющих детей для получения государственных и муниципальных услуг» (далее - Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по ее предоставлению, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Получателем муниципальной услуги является любой гражданин Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги по выдаче документов (справок) гражданам, являются Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» и его территориальные отделы в районах республики (далее – МФЦ).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами уполномоченного органа, вход в здание уполномоченного органа является свободным, с учетом графика работы.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах МФЦ;
- на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.info@mfcrt.ru>;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом уполномоченного органа (далее - должностное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, имени, и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны МФЦ;

график работы МФЦ;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по административному регламенту;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте МФЦ.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

На информационных стендах МФЦ размещается следующая информация: исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями или выдержки из него; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.info@mfcrt.ru> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты МФЦ;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (справок) гражданам, имеющих детей для получения государственных и муниципальных услуг» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее - МФЦ).

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (справок) заявителям;
- отказ в выдаче документов (справок).

Срок предоставления муниципальной услуги:

1) письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента поступления обращения;

2) в случае необходимости получения справки заявителем муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после обращения;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.11.2014 г. № 958н «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению»;

- Настоящим административным регламентом;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва.

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

Для получения документа (справки) о воспитании детей до достижения ими возраста 8 лет (Приложение № 1):

-заявление о выдаче документа (справки) (в случае письменного обращения) (приложение № 9);

-паспорт заявителя;

-свидетельства о рождении детей;

-надлежащим образом (нотариально заверенную) оформленную доверенность (в случае обращения за получением документа (справки) представителя заявителя), а в необходимых случаях – решение суда об установлении данного факта.

Для получения документа (справки) о воспитании одним из родителей инвалида с детства до достижения им возраста 8 лет (Приложение № 2):

-заявление о выдаче документа (справки) (в случае письменного обращения) (приложение № 9);

-паспорт заявителя;

-свидетельство о рождении ребенка;

-надлежащим образом (нотариально заверенную) оформленную доверенность (в случае обращения за получением документа (справки) представителя заявителя), а в необходимых случаях – решение суда об установлении данного факта.

Для получения документа (справки) о воспитании опекуном инвалида с детства до достижения им возраста 8 лет (Приложение № 3):

-заявление о выдаче документа (справки) (в случае письменного обращения) (приложение № 9);

-паспорт заявителя;

-свидетельство о рождении ребенка;

-постановление об установлении опеки;

-надлежащим образом (нотариально заверенную) оформленную доверенность (в случае обращения за получением документа (справки) представителя заявителя), а в необходимых случаях – решение суда об установлении данного факта.

Для получения документа (справки), подтверждающего, что один из родителей или супруг либо дедушка, бабушка умершего кормильца независимо от возраста и трудоспособности, а также брат, сестра либо ребенок умершего кормильца, достигшие 18 лет, заняты уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14 лет (Приложение № 4):

-заявление о выдаче документа (справки) (в случае письменного обращения) (приложение № 9);

-паспорт заявителя;

-свидетельства о рождении детей;

-свидетельство о смерти умершего кормильца;

-надлежащим образом (нотариально заверенную) оформленную доверенность (в случае обращения за получением документа (справки) представителя заявителя), а в необходимых случаях – решение суда об установлении данного факта.

Для получения документа (справки) о нахождении нетрудоспособных членов семьи на иждивении (Приложение № 5):

-заявление о выдаче документа (справки) (в случае письменного обращения) (приложение № 9);

-паспорт заявителя;

-свидетельства о рождении детей;

-справка образовательного учреждения;

-надлежащим образом (нотариально заверенную) оформленную доверенность (в случае обращения за получением документа (справки) представителя заявителя), а в необходимых случаях – решение суда об установлении данного факта.

Для получения документа (справки) о нахождении нетрудоспособных членов семьи (детей) на иждивении умершего кормильца (Приложение № 6):

-заявление о выдаче документа (справки) (в случае письменного обращения) (приложение № 9);

-паспорт заявителя;

-свидетельства о рождении детей;

-свидетельство смерти;

-справка образовательного учреждения;

-надлежащим образом (нотариально заверенную) оформленную доверенность (в случае обращения за получением документа (справки) представителя заявителя), а в необходимых случаях – решение суда об установлении данного факта.

Для получения документа (справки) о нахождении нетрудоспособных членов семьи (супруга (-и) на иждивении умершей (-го) супруги (-а) (Приложение № 7):

-заявление о выдаче документа (справки) (в случае письменного обращения) (приложение № 9);

-паспорт заявителя;

-свидетельство о заключении брака;

-свидетельство смерти;

-надлежащим образом (нотариально заверенную) оформленную доверенность (в случае обращения за получением документа (справки) представителя заявителя), а в необходимых случаях – решение суда об установлении данного факта.

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

1) предоставление документов ненадлежащим заявителем;

2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) документы предоставлены заявителем не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным административным регламентом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соответствующих документов и при получении результата, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут и при получении результата муниципальной услуги – до 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги и режиме его работы. Помещения для предоставления муниципальной (государственной) услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах – колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления муниципальных (государственных) услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств,

технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, уполномоченным органом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

Специалисты уполномоченного органа при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

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

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

Показателями достижения цели качества и доступности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или Республики Тыва заявление и документы, указанные в пункте 2.6. регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение документов;
- оформление справки;
- выдача справки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в МФЦ, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному пунктом 1.2. административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме с пояснениями о причинах такого отказа.

В случае обращения лица, соответствующего статусу заявителя, представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента в полном объеме и соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента, специалист МФЦ приступает к оформлению справки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению справки является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов специалист МФЦ оформляет документ (справку) по форме, утвержденной приложениями № 1-8 к настоящему регламенту (в зависимости от содержания запроса заявителя).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче справки является ее подписание уполномоченным специалистом МФЦ. Справка, выдаваемая в МФЦ, подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и заверяется печатью МФЦ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

Заявления и документы, необходимые для оказания муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов в соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

-посредством Портала государственных и муниципальных услуг РТ;

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

В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Портала государственных и муниципальных услуг РТ документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В ходе проверки запрашивает и безвозмездно получает необходимые для выдачи справки, сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- с Единой государственной регистрационной палаты;
- с Пенсионного фонда РФ;
- с Отдела опеки и попечительства;
- с военкомата;
- с МСЭ.

Ответы на запросы направляются соответствующим органам в течение 5 рабочих дней.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях.

Истребование дополнительных документов.

Основанием для истребования документов является поступление пакета документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Ответственность за истребование дополнительных документов несет специалист, который выдает справку.

Должностное лицо за выдачу справки, на основании уведомления из пакета документов в случае отметки в уведомлении о необходимости истребования дополнительных документов, составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов прикладывает к пакету документов. Должностное лицо, ответственное за выдачу справки, при поступлении ответа на запрос прикладывает его к документам, регистрирует в журнале регистрации о дате поступления ответа с указанием его исходящего номера.

Срок исполнения процедуры в случае истребования дополнительных документов, указанной в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, - 5 рабочих дня.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры отказа в выдаче справки является выявление невыполнения условий или предоставления заявителем неполного пакета документов, указанной в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям.

Должностное лицо, ответственный за выдачу справки, формирует проект уведомления об отказе в выдаче справки по установленной форме.

Должностное лицо ответственное за выдачу документов (справок), уведомляет заявителя по телефону об отказе в выдаче справки, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию уведомления об отказе в выдаче справки, вносит в журнал входящих документов (графа «Примечание»), запись «В предоставлении муниципальной услуги отказано», а также реквизиты уведомления об отказе и выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (Приложение № 8).

Общий максимальный срок отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

Процедура завершается направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами в МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам осуществления текущего контроля, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

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

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его специалистов во внесудебном или судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, его специалистом при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должности специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа либо его специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо его специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Органы, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в уполномоченный орган на имя руководителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 1.3. настоящего административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом уполномоченного органа не должно превышать 15 минут.

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

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, может быть представлена:

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем.

Уполномоченный орган обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, в том числе по телефону, при личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) уполномоченного органа, его специалистов, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей

5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок) гражданам,
имеющих детей для получения
государственных и муниципальных услуг»

Российская Федерация

Республика Тыва

(наименование, адрес
уполномоченной организации)

СПРАВКА № _____ от _____

о воспитании детей до достижения ими возраста 8 лет

Дана гр. _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он (она) действительно проживает и зарегистрирован(а) по месту
жительства (пребывания) по адресу: _____

имеет детей, которых родила и воспитала до 8 летнего возраста:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
4. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
5. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Основание: паспорт, свидетельства о рождении детей.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Специалист подготовивший
справку

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель (уполномоченное лицо)

Подпись

Расшифровка подписи

Российская Федерация

Республика Тыва

(наименование, адрес
уполномоченной организации)

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок) гражданам,
имеющих детей для получения
государственных и муниципальных услуг»

СПРАВКА № _____ от _____

о воспитании детей до достижения ими возраста 8 лет

Дана гр. _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он (она) действительно проживает и зарегистрирован(а) по месту
жительства (пребывания) по адресу: _____

имеет детей, которых родила и воспитала до 8 летнего возраста:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
4. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
5. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Основание: паспорт, свидетельства о рождении детей.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Специалист подготовивший
справку

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель (уполномоченное лицо)

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок) гражданам,
имеющих детей для получения
государственных и муниципальных услуг»

Российская Федерация

Республика Тыва

(наименование, адрес
уполномоченной организации)

СПРАВКА № _____ от _____

**о воспитании одним из родителей инвалида с детства
до достижения им возраста 8 лет**

Дана гр. _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он(она) действительно проживает и зарегистрирован(а) по месту жительства
(пребывания) по адресу: _____

имеет инвалида с детства, которого родил (а) и воспитал (а) до 8 летнего возраста:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Основание: паспорт, свидетельство о рождении ребенка.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Специалист подготовивший
справку

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель (уполномоченное лицо)

Подпись

Расшифровка подписи

Российская Федерация

Республика Тыва

(наименование, адрес
уполномоченной организации)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок) гражданам,
имеющих детей для получения
государственных и муниципальных услуг»

СПРАВКА № _____ от _____

о нахождении нетрудоспособных членов семьи на иждивении

Дана гр. _____ г.р.,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он (она) действительно имеет на иждивении нетрудоспособных членов семьи:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Основание: паспорт, свидетельства о рождении детей, справка образовательного учреждения

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Специалист подготовивший
справку

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель (уполномоченное лицо)

Подпись

Расшифровка подписи

Российская Федерация

Республика Тыва

(наименование, адрес
уполномоченной организации)

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок) гражданам,
имеющих детей для получения
государственных и муниципальных услуг»

СПРАВКА № _____ от _____

**о нахождении нетрудоспособных членов семьи (детей) на иждивении
умершего кормильца**

Дана гр. _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он (она) зарегистрирован(а) по месту жительства (пребывания) по адресу:

и действительно находился (сь) на иждивении умершей(го) кормилицы(ца):

(фамилия, имя, отчество умершего, дата рождения)

дата смерти

Основание: паспорт, свидетельства о рождении, свидетельство о смерти, справка
образовательного учреждения.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Специалист подготовивший
справку

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель (уполномоченное лицо)

Подпись

Расшифровка подписи

Российская Федерация

Республика Тыва

(наименование, адрес
уполномоченной организации)

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок) гражданам,
имеющих детей для получения
государственных и муниципальных услуг»

СПРАВКА № _____ от _____

**о нахождении нетрудоспособных членов семьи (супруга (-и) на иждивении
умершей (-го) супруги (-а)**

Дана гр. _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он (она) зарегистрирован(а) по месту жительства (пребывания) по адресу:

_____ и действительно находился (-ась) на иждивении и на содержании умершего супруга:

(фамилия, имя, отчество умершего, дата рождения)

дата смерти

Основание: паспорт, свидетельства о заключении брака, свидетельство о смерти.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Специалист подготовивший
справку

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель (уполномоченное лицо)

Подпись

Расшифровка подписи

Российская Федерация

Республика Тыва

(наименование, адрес
уполномоченной организации)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов (справок)
гражданам, имеющих детей для получения государственных
и муниципальных услуг»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче справки**

от _____

№ _____

(наименование уполномоченной организации)
рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Уполномоченный орган принял решение об отказе в выдаче справки (наименование
справки) на основании административному регламенту предоставления
муниципальной услуги ««Выдача документов (справок) гражданам, имеющих детей
для получения государственных и муниципальных услуг».

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче
справки о составе семьи)

Решение об отказе в выдаче справки может быть обжаловано в установленном
законом порядке.

Начальник
уполномоченного органа

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(справок) гражданам, имеющих детей для получения
государственных и муниципальных услуг»

Руководителю уполномоченного органа

от _____

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас выдать справку _____ для оформления
(наименование)

_____ (указать, для оформления каких документов)

_____ ~~Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем~~
заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

линия отреза

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи справки _____
(ФИО заявителя)

приняты «___» _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____ «___» _____ 20__ г.

_____ (дата)

_____ (подпись специалиста, ФИО)