

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**ПРИКАЗ
от 16 июня 2023 г. N 366**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЖИЛЬЕМ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН" И О ПРИЗНАНИИ
УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минтруда РФ от 23.04.2024 N 264/24)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан".

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 6 октября 2016 г. N 333 "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан";

[приказ](#) Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 29 декабря 2017 г. N 663 "О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан";

[приказ](#) Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 23 августа 2018 г. N 349 "О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан".

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва О.Д. Куулар.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтруда РТ от 23.04.2024 N 264/24)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) мэрии или ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Круг заявителей

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

а) инвалиды войны (инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий);

б) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

в) участники Великой Отечественной войны:

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны,

период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

- работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

- лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

- лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

г) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин;

д) ветераны боевых действий:

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

- военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

- военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

- лица (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавшие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств в период ведения там боевых действий, получившие в связи с этим ранения, контузии или увечья, либо награжденные орденами или медалями СССР, либо Российской Федерации за участие в обеспечении указанных боевых действий;

е) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

ж) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

з) лица, признанные инвалидами, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектах в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

и) члены семей погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий:

- нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- родители погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

- супруг (супруга) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, не вступивший (не вступившая) в повторный брак;

- супруг (супруга) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступивший (не вступившая) в повторный брак;

- супруг (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступивший (не вступившая) в повторный брак и проживающий (проживающая) одиноко или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

к) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

л) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

м) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга "Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - уполномоченный орган).

Получение заявителем государственной услуги в Государственном автономном учреждении Республики Тыва "Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг" (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210).

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги гражданам, указанным в п. 2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги гражданам, указанным в п. 2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

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

9. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере.

(в ред. Приказа Минтруда РФ от 23.04.2024 N 264/24)

10. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в уполномоченном органе, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - единый портал) и МФЦ.

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

12. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе уполномоченного органа.

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием и реквизитов) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети "Интернет": <https://mintrudtuva.ru/> и на едином портале.

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

в электронной форме, порядок их представления

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

заявление в произвольной форме;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, подтверждающего гражданина на предоставление мер социальной поддержки на обеспечение жильем;

выписка из решения администрации городского (сельского) поселения муниципального образования о признании гражданина (семьи гражданина) нуждающимся в улучшении жилищных условий и о постановке на учет гражданина (семьи гражданина) в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

документ, подтверждающий факт приобретения или строительства жилья гражданином;

документ, подтверждающий совместное проживание с заявителем членов его семьи;

акт обследования жилищно-бытовых условий семьи;

либо копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

В случае предоставления гражданином неполного пакета документов, указанных в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, уполномоченный орган уведомляет гражданина в течение 30 дней с даты приема документов о необходимости предоставления недостающих документов.

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

Органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие сведений в сводном республиканском реестре отдельных категорий граждан Республики Тыва;

2) наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие гражданина, претендующего на получение государственной услуги, требованиям, установленным в Административном регламенте;

- получение гражданином ранее государственной услуги;

- выезд за пределы Республики Тыва на постоянное место жительства;

- осуществление действий, повлекших ухудшение жилищных условий;
- смерть гражданина, подавшего заявление.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае непредставления необходимого перечня документов.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Далее нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

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

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

Для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

В уполномоченный орган обеспечивается:

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Показатели доступности и качества государственных услуг

25. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- места для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

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

26. При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Республики Тыва заявление и документы, указанные в [пункте 17](#) Административного регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе едином портале.

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

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

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

Профилирование заявителя

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

Прием и регистрация документов

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с документами согласно перечню.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет наличие и правильность заполнения и оформления документов согласно [пунктам 17](#) настоящего Административного регламента, заверяет копии представленных документов.

Указанные заявление и прилагаемые документы могут быть направлены по почте.

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

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

Заявления и прилагаемые документы, необходимые для оказания муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов в соответствии со [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ:

- представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет";
- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210.

Уполномоченный орган осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210, представленной заявителем в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210.

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

При получении уполномоченным органом заявления и документов указанным способом или по почте заявителю необходимо лично явиться в уполномоченный орган для выдачи ему выплатных документов на предоставление государственной услуги через кредитные организации или почтовые отделения связи.

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

- проверяет правильность заполнения заявления;
- выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов;
- регистрирует заявление с прилагаемым документом в журнале регистрации заявлений;
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

В случае если гражданин не представил заявление и прилагаемые документы, предоставление государственной услуги не производится, при этом заявителю предоставляются необходимые разъяснения, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан.

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

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

Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

30. Ежемесячная денежная выплата приостанавливается в случае непредоставления необходимого перечня документов.

Заявителю направляется уведомление о приостановлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является принятие начальником отдела по работе с инвалидами и ветеранами (уполномоченным лицом) решения о

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину уполномоченным органом в течение 30 дней с даты регистрации заявления гражданина.

Уполномоченный орган формирует в учетное дело пакет представленных гражданином документов и в течение 30 дней уведомляет получателя о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу

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

Специалист, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, в случае предоставления государственной услуги через кредитные организации или почтовые отделения связи:

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

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

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

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

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

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

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

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

33. Подача электронного заявления на предоставление государственной услуги

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

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

Электронная форма заявления размещаются на едином портале.

33.1. Проверка электронных запросов

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

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

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

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

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

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

33.2. Обработка электронных заявлений, полученных в форме электронных запросов

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

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

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

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

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

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

- проставляет признак обработанности электронного запроса.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований

для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

34. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 решений ответственными должностными лицами

35. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа или уполномоченными им специалистами.

36. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами центров занятости, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги.

38. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости, но не реже 1 раза в месяц.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

39. Уполномоченный орган организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

40. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя

проведение уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

41. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказом уполномоченного органа.

42. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

43. Плановые проверки уполномоченного органа осуществляются на основании плана проверки, утвержденного приказом уполномоченного органа.

44. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

45. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

46. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

47. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в уполномоченный орган.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

48. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

49. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

50. Лица, виновные в нарушении законодательства в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра,

а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

52. В соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4](#)

части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

53. Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, его должностных лиц либо работников подается для рассмотрения в уполномоченном органе.

54. В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба направляется для рассмотрения в адрес заместителя Председателя Правительства Республики Тыва, в ведении которого находится уполномоченный орган.

55. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, единого портала, системы досудебного обжалования с использованием сети "Интернет".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети "Интернет" на едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа.

57. Содержание жалобы должно включать в себя:

1) наименование центра занятости, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

57. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

58. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

59. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

60. Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.
