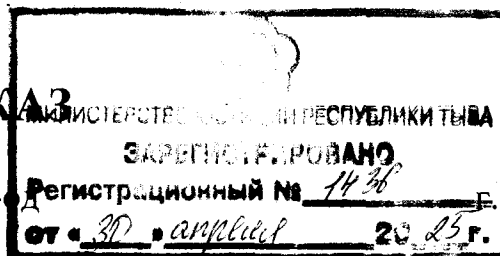


ПРИКАЗ

от «25» апреля 2025 г.

№ 16-



г. Кызыл

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Службой по тарифам Республики Тыва государственной услуги по
предоставлению информации об установленных ценах (тарифах)**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 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», постановлением Правительства Республики Тыва от 30 июня 2009 г. № 324 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Тыва и их подведомственными учреждениями юридическим и физическим лицам» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Службой по тарифам Республики Тыва государственной услуги по предоставлению информации об установленных ценах (тарифах), прилагаемый к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 15 июня 2011 г. № 97-од «Об утверждении Административного регламента предоставления Службой по тарифам Республики Тыва государственной услуги по предоставлению информации об установленных ценах (тарифах)»;

приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 12 декабря 2011 г. № 132-од «О внесении изменений в приказ от 15 июня 2011 г. № 97-од»;

приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 31 октября 2012 г. № 154-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Службой

по тарифам Республики Тыва государственной услуги по предоставлению информации об установленных ценах (тарифах), утвержденный приказом Службы по тарифам Республики Тыва от 15 июня 2011 г. № 97-од»;

приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 29 октября 2013 г. № 82-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Службой по тарифам Республики Тыва государственной услуги по предоставлению информации об установленных ценах (тарифах), утвержденный приказом Службы по тарифам Республики Тыва от 15 июня 2011 г. № 97-од»;

приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 10 сентября 2015 г. № 84-од «О внесении изменений в приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 10 июня 2011 года № 97-од»;

приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 18 ноября 2016 г. № 105-од «О внесении изменений в приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 10 июня 2011 г. № 97-од»;

приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 9 декабря 2016 г. № 109-од «О внесении изменений в приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 10 июня 2011 г. № 97-од»;

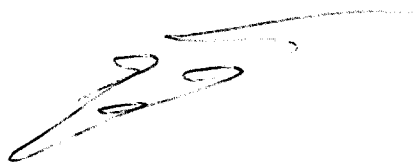
приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 9 декабря 2016 г. № 110-од «О внесении изменений в приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 10 июня 2011 г. № 97-од»;

приказ Службы по тарифам Республики Тыва от 11 декабря 2018 г. № 90-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Службой по тарифам Республики Тыва государственной услуги по предоставлению информации об установленных ценах (тарифах)».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Службы по тарифам Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель



Е.Н. Бочарова

**Административный регламент
предоставления Службой по тарифам Республики Тыва
государственной услуги по предоставлению информации об установленных
ценах (тарифах)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Службой по тарифам Республики Тыва государственной услуги по предоставлению информации об установленных ценах (тарифах) (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации об установленных ценах (тарифах) (далее – Государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, а также юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявитель).

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Службой по тарифам Республики Тыва, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по предоставлению информации об установленных ценах (тарифах).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Службой по тарифам Республики Тыва (далее – Служба) и осуществляется через специалиста по делопроизводству Службы, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Ответственный специалист по делопроизводству).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление в письменной форме, содержащее информацию об установленных ценах (тарифах).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о предоставлении государственной услуги;
решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме письма, подписываемого руководителем Службы или в случае его отсутствия – должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выдается или направляется уведомление в письменной форме с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество), причине отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящих писем.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:
в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;
в форме электронного документа по адресу электронной почты.

2.3.6. По результатам предоставления государственной услуги Службой оформление реестровой записи и (или) фиксация факта получения результата государственной услуги в информационную систему не осуществляется.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур со дня регистрации в Службу заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, составляет 30 дней.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в момент явки заявителя.

2.4.3. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Службой осуществляется в течение 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещаются на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Службу следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги в произвольной форме;
копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

В случае обращения через представителя предъявляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

По желанию заявителя могут быть предоставлены иные документы для получения государственной услуги, обосновывающие тематику заявления.

2.6.2. При личном приеме заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в настоящем подразделе. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи заявителю направляется уведомление о дате получения (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа расписка-уведомление заявителю не выдается.

2.6.3. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

заявление должно быть аккуратно оформлено;

фамилия, имя и отчество, адрес места жительства написаны полностью;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги межведомственного запроса не требуется.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на указанное обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Службу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну. В этом случае обращение гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочего дня с момента их поступления в Службу.

Заявления регистрируются в приемной Службы.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией.

В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

2.12.3. В целях реализации прав граждан на получение государственной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

2.12.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Службы по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

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

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.12.5. Вход в помещение Службы оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.6. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в местах предоставления государственной услуги Служба обеспечивает:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в

которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядку;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, которые предоставляют государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.12.7. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Службы в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальной странице Службы в социальной сети «Интернет», на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

оказание специалистами Службы помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие прецедентов

(обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Административного регламента, совершенных специалистами;

количество взаимодействий заявителя со специалистами: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).

2.13.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.4. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.13.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Службы: <https://tarif17.ru>.

2.13.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.13.7. Информация о показателях доступности и качества государственной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:
прием и регистрация документов;

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

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема документов является поступление в Службу заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.2. Ответственный специалист по делопроизводству при обращении заявителя в Службу, выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись);

проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящих писем запись о приеме заявления, в том числе полученного по почте, в день приема заявления.

3.3.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме ответственный специалист по делопроизводству направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы Службы.

3.3.4. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

3.3.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва не предусмотрены.

3.3.6. Максимальный срок совершения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.7. Способом установления личности (идентификации) заявителя является при подаче заявления документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления и документов по почте, установление личности, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов, поданных заявителем, требованиям к составу и комплектности документов, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема.

3.3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации исходящих писем.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи ответственным специалистом по делопроизводству в журнал регистрации входящих писем.

Ответственный специалист по делопроизводству устанавливает предмет обращения и личность заявителя.

3.4.2. Рассмотрение заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 15 дней с момента его поступления в Службу. Рассмотрение заявления об оказании государственной услуги в экстренном случае осуществляется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Руководитель Службы или должностное лицо, исполняющий его обязанности, при рассмотрении запроса определяет специалиста Службы, ответственного за исполнение запроса (далее - Ответственный исполнитель).

Рассмотренный запрос с резолюцией руководителя Службы или должностного лица, исполняющего его обязанности, передается непосредственно ответственному исполнителю.

3.4.4. Ответственный исполнитель:

подготавливает письменный ответ заявителю;
проводит консультацию в устной форме - в день обращения заявителя, в письменной форме путем составления письменного уведомления.

3.4.5. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель проводит консультацию в устной форме либо в письменной форме в форме письма.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированных причин отказа в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.6. Для получения государственной услуги в виде устного консультирования не требуется заполнение бланка заявления об оказании государственной услуги.

Устное консультирование, не требующее подготовки, оказывается заявителю в день обращения.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие в представленных документах недостоверной информации или представление подложных документов.

3.4.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва не предусмотрены.

3.4.10. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.4.11. Результат административной процедуры оформляется в форме письма, подписываемого руководителем Службы или в случае его отсутствия - должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Результат административной процедуры может быть предоставлен лично заявителю или представителю заявителя.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выдается или направляется уведомление в письменной форме с обоснованием причин отказа.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.5.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, допущенных опечаток и ошибок, а также документов, содержащих правильные данные и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.5.4. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в Службу или направить почтовым отправлением подписанное заявление об исправлении опечаток и ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (в случае обращения такого лица) заявителя.

3.5.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

3.5.7. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

3.5.8. Ответственный исполнитель устанавливает наличие опечатки и (или) ошибки и оформляет документ с исправленными данными и в течение 5 рабочих дней направляет ее заявителю, либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляют заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.5.9. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва не предусмотрены.

3.5.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги.

3.5.12. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.5.13. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного документа.

Ранее выданный документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными данными не подлежит возвращению заявителю.

3.5.14. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.6.1. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Службу, по телефону, в письменной форме посредством почтовой связи, электронной почты.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - положения актов), а также принятием решений должностными лицами осуществляют:

руководитель Службы;

консультант по правовым и кадровым вопросам Службы.

4.1.2. Контроль осуществляется в формах:

проверки в форме присутствия при консультировании по вопросам предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

изучения документов, оформляемых в ходе предоставления государственной услуги;

заслушивания и (или) рассмотрения отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия специалистов и лиц, осуществляющих контроль.

4.1.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в должностных регламентах.

4.1.5. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

4.2.1. Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведения проверки в случае нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах.

4.2.3. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Службы.

4.2.4. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и на официальном сайте Службы: <https://tarif17.ru> в случаях, если такой контроль предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, поданного в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ 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;

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

ж) отказ Службы, должностного лица Службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление 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;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях Службы, а также может быть сообщена заявителю при личном приеме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Службы, его должностных лиц, государственных гражданских служащих является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Службы: <https://tarif17.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.3.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Службы, такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.3.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Службы или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган -

Правительство Республики Тыва при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием сети «Интернет», в том числе через официальный сайт Правительства Республики Тыва и органов исполнительной власти Республики Тыва, по электронной почте.