



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «22» июля 2019 года № 308

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «предоставления ежемесячных
денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным
лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение представления прокурора Улуг-Хемского района исх. №11-158в-2019 от 03.06.2019 г., об устранении нарушений Федерального законодательства, администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставления ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий»

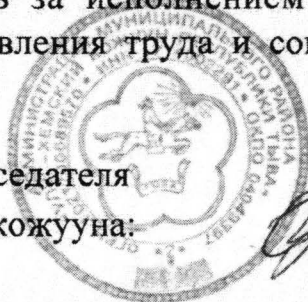
2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 30 мая 2011 г. № 260 «предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий»;

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>), опубликовать в газете «Улуг-Хем».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Начальника управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна Даваа Ч.Н.

Вр.и.о. председателя
администрации кожууна:



И.Н.Баутдинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва
от «22» июня 2013 г. № 888

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячные денежные выплаты
ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,
признанными пострадавшими от политических репрессий»**

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячные денежные выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица, лица признанные пострадавшими от политических репрессий, члены семей реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий. Получателями муниципальной услуги являются физические лица. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, или представитель физического лица наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна (далее – Управление).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченные лица – ведущий специалист отдела социального развития.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием Управления труда и социального развития;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, стационарным телефоном.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	- предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	- Управление труда и социального развития администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее - Управление труда и социального развития);
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги 2.3.1.	- предоставление муниципальной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты. - Предоставление муниципальной услуги по предоставлению, включает в себя следующие административные процедуры: - регистрация граждан, обратившихся за получением ЕДВ; - прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления ЕДВ; - рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении ЕДВ; - предоставление заявителю справки о размере либо решения об отказе в предоставлении ЕДВ; - осуществление выплаты денежных средств; - организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать более 30 минут. - Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут. - Управление труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна отдел социальных выплат для инвалидов и ветеранов осуществляют выплату ЕДВ в 5-дневный срок с даты поступления денежных средств на счет Управления труда и социального развития.

	- Отдел социальных выплат для инвалидов и ветеранов направляют (вручают) гражданину отказ в предоставлении пособия в 30-дневный срок с даты поступления всех необходимых документов. - В случае предоставления гражданином неполного пакета документов отдел социальных выплат инвалидам и ветеранам обязаны уведомить гражданина в течение 10 рабочих дней с даты приема документов. - Датой поступления всех необходимых документов, при личном обращении, считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа специалистом, осуществляющим прием документов. - Датой поступления всех необходимых документов, полученных по почте, в том числе по средствам электронной почты, факсом, считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа ответственным специалистом. - Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения (жалобы). - При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения. - Ответ на обращение через интернет-приемную размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 дней. - Если подготовка ответа в течение 30 дней не возможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению руководителя органа, в которое поступило письменное обращение, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	- Федеральным Законом от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»; - Федеральным Законом от 12.01.1995 № 5 –ФЗ «О ветеранах»; - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральным законом от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

	- Указом Президента РФ от 07.05.2012 N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; - Законом Республики Тыва от 29.12.2004 N 1147 ВХ-1 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»; - Законом Республики Тыва от 29.12.2004 N 1159 ВХ-1 «О мерах социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла»; - Постановлением Правительства Республики Тыва от 14.02.2012г. №73 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты на возмещение части затрат, на обеспечение отдельных мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным, пострадавшим от политических репрессий» и др.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	1. документ, удостоверяющий личность, в частности: 2. паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) (оригинал, копия); 3. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка) (оригинал, копия); 4. удостоверение личности или военный билет военнослужащего (оригинал, копия); 5. общегражданский загранпаспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей) (оригинал, копия); 6. доверенность, либо документ, подтверждающий принадлежность гражданина к законным представителям заявителя в случае обращения представителя заявителя; 7. документы, подтверждающие наличие у гражданина, дающего право на предоставление ежемесячной денежной выплаты; (оригинал, копия) 8. заявление о предоставлении ЕДВ. 9. Документ, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 10. С территориального Управления Пенсионного фонда РФ - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; справка из органа Пенсионного фонда. Основанием для приема от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления ЕДВ, является обращение гражданина в соответствующий

кабинет с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления ЕДВ.

- Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что, документы соответствуют требованиям, указанным в подразделе 2.4 Административного регламента.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждой 2-х страниц представляемых документов.

- Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на каждую пару документ-копия.

- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям, специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Результат обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации с указанием:

- даты приема;
- данных о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации);
- причины обращения.

- Если причины отказа в приеме документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

- Если причины отказа в приеме документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист отказывает гражданину в приеме документов.

- Специалист обязан разъяснить причины, по которым отказано в приеме заявления, обозначить меры по устранению названных причин, рекомендовать заявителю срок для до оформления документов, рекомендовать воспользоваться услугой предварительной записи в очередь.

- В случае предоставления заявителем документов, соответствующих требованиям Административного регламента, специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме документов:

- дату приема;
- данные о заявителе (Ф.И.О., дата рождения,

адрес);

	- причину обращения; - перечень представленных документов. - Специалист распечатывает расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, передает гражданину первый экземпляр расписки. Действие выполняется в день приема документов. - Документы, поступившие по почте, передаются для рассмотрения в подразделение по назначению социальных выплат в порядке делопроизводства.
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.	Не допускается требовать иные документы для получения услуги за исключением указанных документов в п. 2.6. настоящего регламента. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 услуги. г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: - отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ; - выявление противоречия в сведениях, содержащихся в представленных документах; - непредставление заявителем, какого – либо из документов, предусмотренных настоящим административным регламентом. - Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия;
- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает расписку о принятии документов с отметкой регистрации заявителю.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия.

- Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления заявления и документов, зарегистрированных в установленном порядке, указанных в п.3.2. настоящего регламента.

- Уполномоченный лицо:

проверяет наличие и правильность оформления документов;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Подготовка к выдаче решения по предоставлению пособия.

3.4. Уполномоченные лицо: направляет заявителю решение по предоставлению пособия.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится уполномоченным лицом.

Результат процедуры:

- 1) выданное решение по предоставлению пособия.
- 2) решения об отказе предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пособия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;

7) отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по

электронной почте socrazvitie ulug- hem@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации и многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2 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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель **может обратиться с заявлением: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 16 (далее МФЦ).**

При личном обращении заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается. Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

6.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- направление принятого заявления и документов в Управление;
- принятие решения о предоставлении пособия;
- выдача результата муниципальной услуги.

6.3. Прием и регистрация заявления.

6.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

6.3.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает расписку о принятии документов с отметкой регистрации заявителю.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. . Направление принятого заявления и документов в Управление.

Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт направления документов:

- в течение текущего дня заявления и документов о предоставлении пособия специалистом МФЦ доставляется в Управление;

- уполномоченное лицо Управления (получает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации).

- подготовка к выдаче решения по предоставлению пособия.

- уполномоченные лицо Управления: направляет в МФЦ решение по предоставлению пособия.

Через 10 дней специалист МФЦ через курьера Управления получает результат муниципальной услуги и выдает заявителю.

Результат процедуры:

3) выданное решение по предоставлению пособия.

4) решения об отказе предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пособия.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам
тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от
политических репрессий
»

Информация
об Уполномоченном органе на организацию предоставления муниципальной услуги

Наименование образовательных учреждений	Ф И О . руководителя	Юридический адрес, e-mail	№ телефона,	Режим работы учреждения
Управление труда и социального развития администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун	Даваа Чойганмаа Николаевна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Дружбы 55 «а»	8 (394 36) 2-11-38,2-14- 54	с 08.30 ч. до 17.30 ч. (с понедельника по четверг), с 08.30 ч. до 12.30 ч. (в пятницу).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам
тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанными пострадавшими от
политических репрессий»

Начальнику Управления труда и
социального развития
Улуг-Хемского кожууна Даваа Ч.Н.

Заявление

о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (полный адрес места жительства по прописке)

_____ тел: _____

_____ (адрес места жительства фактический)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату по категории: _____
документы для назначения:

№ п/п	Наименование документа	Представлены документы (количество)
1.	Копия паспорта	
2	Копия ИНН, СНИЛС	
3	Копия удостоверения «Ветеран труда»	

Прошу сумму установленной мне ежемесячной денежной выплаты

Перечислять в банк _____ на счет № _____

(наименование и № банка, филиала)

доставлять через отделение почтовой связи _____

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сообщаемых мной сведений в соответствии с
Законодательством Российской Федерации.

Суммы денежных выплат, излишне предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны
(предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право
назначения и выплаты льготы, ее размеров) обязуюсь возместить в полном объеме.

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных для предоставления ежемесячной денежной
выплаты. Подпись _____

Дата заполнения _____

подпись заявителя _____

Дата приема документов	Регистрационный №	ФИО специалиста УТиСР	Подпись специалиста УТиСР