



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «22» июля 2019 года № 310

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пособия на детей до 16(18) лет гражданам,
имеющим детей»**

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 «Назначение и выплата пособия на детей до 16(18) лет гражданам, имеющим детей».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 30 май 2011 г. № 290 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия на детей до 16(18) лет гражданам, имеющим детей»;

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

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пособия на детей до 16(18) лет гражданам,
имеющим детей»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия на детей до 16(18) лет гражданам, имеющим детей» (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 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 пособий, специалист отдела пособий.

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	Назначение и выплата пособия на детей до 16(18) лет гражданам, имеющим детей
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна; Уполномоченное лицо – ведущий специалист отдела пособий, специалист отдела пособий Управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.
2.5. Получатели муниципальной услуги	- гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Улуг-Хемского кожууна; - постоянно проживающие на территории Улуг-Хемского кожууна иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также беженцами; - гражданами Российской Федерации, проходящими военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, и гражданский персонал воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации; - временно проживающими на территории Улуг-Хемского кожууна и подлежащими обязательному социальному страхованию иностранными гражданами и лицами без гражданства.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	1. Заявление о назначении пособия (приложение 3); Приложение: - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае обращения за назначением пособия иностранных граждан, лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ - копия указанного документа с отметкой о выдаче вида на жительство, этих же граждан, временно проживающих в РФ - копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31.12.2006 года и для беженцев - копия удостоверения беженца; - свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия); - справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (опекуном, попечителем); - документы о доходах всех членов семьи за последние 12 месяцев, предшествующие месяцу обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка (неработающие граждане представляют копию

внесено 2.2.1

трудовой книжки);

- справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет.

Для назначения государственного пособия на детей до 16(18) лет ребенку, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляются:

- выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- справка из органов опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка.

Лицо, обратившееся за получением государственного ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляет:

- на детей одиноких матерей – справку №2 из отдела Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва в Улуг-Хемском кожууне об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

- на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия один из следующих документов:

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи); справку из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

Документы, необходимые для назначения пособия на детей до 16(18) лет, могут быть представлены в подлинниках, в копиях, заверенных в установленном порядке, в форме электронных документов.

В случае если для назначения пособия на детей до 16(18) лет необходимо - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося

	участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года; - выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке; В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка трудовой книжки в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении ребенка получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию; - выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя); - копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев); - копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя	Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства 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 документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления.	- справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет; - выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства); - справка из органов опеки и попечительства по Улуг-Хемскому кожууну о неполучении денежного содержания на ребенка; - на детей одиноких матерей - справку из органов управления ЗАГС РТ в Улуг-Хемском кожууне об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (справка формы №-2); - на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия один из следующих документов: - сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено; - справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи); - справка из органов социальной защиты населения о том, что ежемесячное пособие на ребенка по месту

	жительства не назначено и не выплачивается (если один из родителей не работает и зарегистрирован в другом муниципальном учреждении, либо в другом регионе РФ).
2.8.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - предоставление не полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; - помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение; - лишение граждан родительских прав; - выезд гражданина Российской Федерации на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации; Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги	Предоставляется на бесплатной основе

3. 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 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении (перерасчете) пособия на ребенка (детей)

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____ №
_____ тел. _____

Прошу назначить (пересчитать) ежемесячное пособие на ребенка (детей).

Документы для назначения:

№ п/п	Наименование документа	Представлены документы (количество)
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
2.	Копии паспортов родителей (усыновителей, опекуна, попечителя)	
3.	Справка с места жительства о составе семьи, подтверждающая совместное проживание с ребенком (детьми)	
Дополнительно представлены:		
4.	Справки о доходах всех членов семьи: - о размере заработной платы (денежного довольствия) - о размере пенсии - о размере стипендии - о размере алиментов - о предпринимательской деятельности - о размере пособия по безработице	
5.	Справка об учебе ребенка в общеобразовательном учреждении (на ребенка старше 16 лет)	
6.	Справка органа занятости населения	
7.	Справка налогового органа	
8.	Справка администрации сельского поселения о наличии (отсутствии) личного подсобного хозяйства	
9.	Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы) (для неработающих граждан)	
10.	Другие документы	

Прошу назначенное мне ежемесячное пособие на ребенка (детей) перечислять в банк
_____ на счет № _____

наименование банка

- доставлять через отделение почтовой связи

Я предупрежден (а) об ответственности за достоверность сообщаемых мной сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Суммы пособия, излишне предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты пособия, его размеров) обязуюсь возместить в полном объеме.

Об изменениях доходов, влияющих на право получения ежемесячного пособия, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращения выплаты, обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение месяца.

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных для предоставления социальных выплат, социальной помощи и других мер социальной поддержки.

Дата заполнения _____

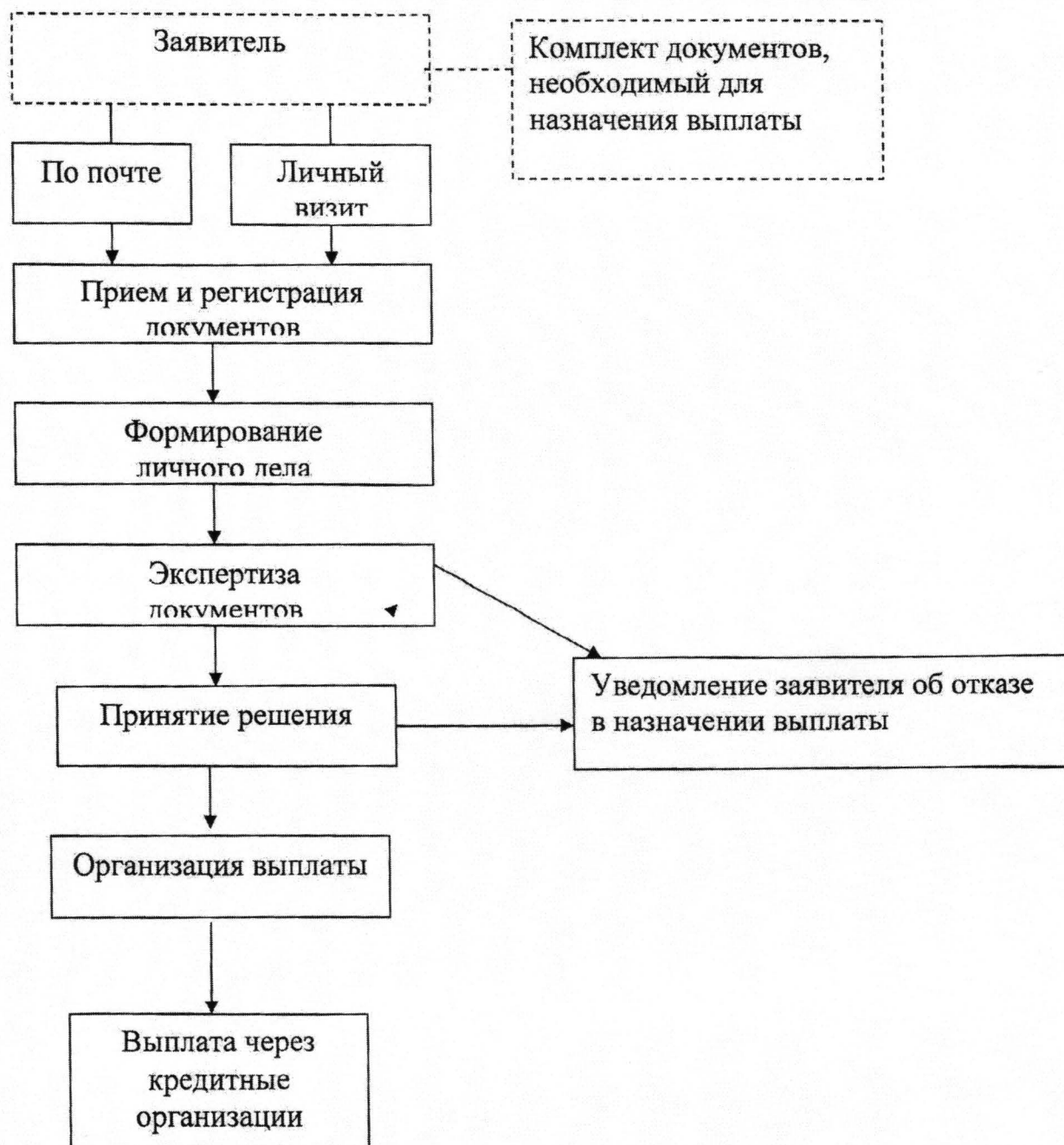
Подпись заявителя _____

Памятку получила _____

Расписку получил(а) _____

Расписка-уведомление

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата пособия на детей до 16(18) лет"



Заявление и документы

гр. _____ приняты.

Решение: Ежемесячное пособие на ребенка назначено в размере

с _____.

Дата приема документов	Регистрационный №	ФИО специалиста УТ и СР	Подпись специалиста УТ и СР

линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____ приняты.

Решение: Ежемесячное пособие на ребенка назначено в размере _____

с _____.

Дата приема документов	Регистрационный №	ФИО специалиста УТ и СР	Подпись специалиста УТ и СР

ПАМЯТКА

получателю ежемесячного пособия на ребенка

1. Получатели ежемесячного пособия на ребенка ежегодно подтверждают право на получение пособия, предоставляя в органы социальной защиты населения копию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, документы о доходах каждого члена семьи (за три месяца, предшествующие месяцу обращения) и справку о составе семьи.

2. При обращении за ежемесячным пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка, вступления в законную силу решения суда об усыновлении или вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами.

3. Предоставление ежемесячного пособия прекращается в случаях:

- выезда получателя пособия на постоянное место жительства за пределы Республики Тыва;
- лишения получателя родительских прав;
- ограничения получателя в родительских правах;
- помещения детей получателя на полное государственное обеспечение;
- передачи ребенка получателя на воспитание в другую семью;
- признания получателя пособия недееспособным (ограниченно дееспособным);
- отбывания получателем пособия наказания в виде лишения свободы в учреждениях уголовно-исполнительной системы;
- усыновления ребенка, установления отцовства (для получателя пособия в повышенном размере (одинокая мать);
- установления местонахождения родителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, окончания срочной службы, заключения контракта о прохождении военной службы (для получателя пособия в повышенном размере (ежемесячное пособие на детей, разыскиваемых родителей, ежемесячное пособие на детей военнослужащих срочной службы (по призыву).

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка, либо прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, выплата ежемесячного пособия на ребенка прекращается, возобновляется или производится в измененном размере, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. В случае подачи заявления о возобновлении выплаты по истечении шести месяцев со дня наступления соответствующих обстоятельств возобновление выплаты осуществляется не более чем за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата пособия на детей до
16(18) лет"

Управление труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
Об отказе в назначении пособия на детей до 16(18) лет

(Фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении выплат)

Рассмотрены

документы _____

(Фамилия, Имя, Отчество обратившего гражданина)

Проживающего по

адресу: _____

В результате рассмотрения установлено: превышение среднедушевого дохода

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении пособия)

Учитывая вышеизложенное, решено:

ФЗ №44 от 05.04.2003 Постановления Республики Тыва от 24.08.2011г. №516

На основании ст. (нормативно-правовой акт)

Отказать в назначении выплаты пособия на детей до 16(18) лет.

Уполномоченное лицо: _____

(подпись)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению решения «Назначение и выплата пособия на детей до 16(18) лет гражданам, имеющим детей»

Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 21 ст. 1929, № 48 ст. 4566; 1996, № 26 ст. 3028, № 49 ст. 5489; 1997, № 1 ст. 3; 1998, № 30 ст. 3613, № 31 ст. 3812; 1999, № 29 ст. 3692; 2000, № 29 ст. 3002, № 33 ст. 3348; 2001, № 23 ст. 2284, 2285, № 53 (часть I) ст. 5017; 2002, № 30 ст. 3033; 2004, № 35 ст. 3607; 2005, № 1 (часть I) ст. 32, № 52 (часть I) ст. 5591, 5593, 5594; 2006, № 50 ст. 5285; 2007, № 44 ст. 5281; 2008, № 9 ст. 817, № 29 (часть I) ст. 3410), № 30 (часть II ст. 3616), № 52 (часть I) ст. 6236; 2009, № 30, ст. 3739; 2011, № 11, ст. 1496);

- Законом Республики Тыва от 29.12.2004г. №1049 "О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей";

- постановлением Правительства Республики Тыва от 24.08.2011 года №516 "Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка".

- постановлением Правительства Республики Тыва от 11.10.2011 № 605 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг Республики Тыва».

- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, 2010, № 15, № 240, 2011, № 159, № 296);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.

3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);

Постановление Правительства РФ от 13 июня 2018 г. N 676 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов";

Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун» Республики Тыва. № 009 от 06.04.2011 г.