



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «22» июля 2019 года № 316

«Об утверждении административного регламента Управления труда и социального развития по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи»

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 «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 17 декабря 2014 г. №2176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управления Труда и социального развития Улуг-Хемского предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи»».

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 предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги. Регламент определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по ее предоставлению, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

1.2. Получатели муниципальной услуги являются физические лица

- Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи» предоставляется гражданам (семьям), зарегистрированным на территории Улуг-Хемского кожууна, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории в Республики Тыва.

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 инвалидов 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.

Стол 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	Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна; Уполномоченное лицо – главный бухгалтер 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	- Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи» предоставляется гражданам (семьям), зарегистрированным на территории Улуг-Хемского кожууна, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории в Республики Тыва. Другим лицам, (физические, юридические) наделенным заявителем полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	- заявление о выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи, в котором содержит данные заявителя; - доверенность, либо документ, подтверждающий принадлежность гражданина к законным представителям заявителя в случае обращения представителя заявителя; <i>Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с получателем муниципальной услуги по месту постоянного жительства, к членам его семьи:</i> - паспорт заявителя и его членов семьи; - свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка; - свидетельство о браке (при отсутствии отметки в паспорте); - свидетельство о расторжении брака (при отсутствии отметки в паспорте); - свидетельство об установлении отцовства; - документ, подтверждающий опеку (попечительство); - судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя; - свидетельство о перемене имени; - справка о составе семьи.

- правоустанавливающие документы на имущество, права на которые зарегистрированы в ЕГРН.

Документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи:

- справки о доходах с основного и с мест дополнительной работы.
- справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;
- справка из образовательного учреждения, подтверждающей факт обучения студента по очной форме за счет средств федерального бюджета;
- справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений среднего и высшего профессионального образования;
- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых с основного и с мест дополнительной работы;
- справка (сведений) о наличии и составе подсобного или другого хозяйства.

Документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

- Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов);
- справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе.

Документы, подтверждающие право получателя государственной услуги и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки:

- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;
- документ военного времени, подтверждающий факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания;
- документ ветерана боевых действий;
- документ ветерана подразделений особого риска.

Документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству РФ и (или) государства, с которым РФ заключен международный договор:

- паспорт гражданина РФ, в т.ч. заграничный паспорт;
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- паспорт моряка;
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства РФ;
- свидетельство о рождении;
- паспорт гражданина Российской Федерации родителя, в том числе заграничный, дипломатический или служебный паспорт, в который внесены сведения о ребенке;
- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если это предусмотрено договором РФ.

Для членов семей нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда

- документы, подтверждающие причину выбытия соответствующих граждан:
- решение суда;
- свидетельство о смерти.

Документы, которые студент (заявитель) вправе представить по собственной инициативе и которые, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на имущество, права на которые зарегистрированы в ЕГРН.

Справки о размере компенсаций и социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников:

- справка о размере получаемой пенсии.

Документы, подтверждающие сведения о размере военной пенсии:

- справка из Министерства обороны о начисляемой пенсии;
- справка из МВД о начисляемой пенсии;
- справка из ФСБ о начисляемой пенсии;
- справка из ФСИН о начисляемой пенсии;
- справка из ФСКН о начисляемой пенсии;

- справка из ФМС о начисляемой пенсии;
- справка из ФТС о начисляемой пенсии;
- справка о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС (в отношении служащих ГПС);
- справка о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС (в отношении пенсий, выплачиваемых Минобороны для сотрудников МЧС);
- справка из ГФС России о начисляемой пенсии;
- справка о размере выплат из органов службы занятости;
- справка о размере всех видов социальных выплат, осуществляемых в органах социальной защиты;
- справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);
- справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица;
- справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций.

Для членов семей нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда

- документы, подтверждающие причину выбытия соответствующих граждан:

- сведения из военной части о прохождении военной службы по призыву.

Выдача справок для назначения государственных социальных стипендий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей:

- заявление о выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий, которое содержит данные заявителя;
- справка с места учебы;
- доверенность, либо документ, подтверждающий принадлежность гражданина к законным представителям заявителя в случае обращения представителя заявителя;
- копия свидетельства о смерти обоих родителей или единственного родителя;
- копия решения суда о лишении родительских прав, либо ограничении в родительских правах;
- копия решения суда о признании родителей недееспособными

	(ограниченно дееспособными); - копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и попечительства над несовершеннолетним. <u>Выдача справок для назначения государственных социальных стипендий, признанным в установленном порядке инвалидам 1 и 2 групп и ветеранам боевых действий:</u> - заявление о выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий, которое содержит данные заявителя; - доверенность, либо документ, подтверждающий принадлежность гражданина к законным представителям заявителя в случае обращения представителя заявителя - справка с места учебы; - копия удостоверения пенсионера; - копия удостоверения «Ветерана боевых действий».
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 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	- в предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи» отказывается, если у заявителя среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума; - с заявлением о выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий обратилось ненадлежащее лицо; - заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, документы не соответствуют требованиям, к ним предъявляемым; - заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Улуг-Хемского кожууна.
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 досудебном (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 УТиСР
Улуг-Хемского кожууна предоставления
муниципальной услуги «Выдача справки о
признании гражданина (семьи)
малоимущим (малоимущей) для получения
государственной социальной помощи»

**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 Республики Тыва»	Даваа Чойганмаа Николаевна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Дружбы 55«а» socrazvitie_ulug-hem@mail.ru	8 (394 36) 2-12-36, 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 «Выдача справки о
признании гражданина (семьи)
малоимущим (малоимущей) для
получения государственной
социальной помощи».

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей)
для получения государственной социальной помощи»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки о
признании гражданина (семьи)
малоимущим (малоимущей) для
получения государственной
социальной помощи».

Начальнику Управления труда и
социального развития администрации
Улуг-Хемского
кожууна _____
От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдача справку о признании гражданина (семьи) малоимущим
(малоимущей) для получения государственной социальной помощи

" ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление принято " ____ " _____ 20__ года № _____

Подпись специалиста _____

Даю согласие _____
(Управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна г.
Шагонар ул. Дружбы д.55а)

на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть
их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

(дата)
заявителя)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись

К заявлению прилагаются:

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

линия отреза

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Документы для получения справки о признании гражданина (семьи) малоимущим
(малоимущей) для получения государственной социальной помощи

_____ приняты « __ » _____ 20 __ г.

(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № _____

рег.номер заявления

« __ » _____ 20 __ г.

(дата)

(подпись специалиста)

Контактный телефон: _____

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи

ОТ _____ № _____

(наименование Управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна г. Шагонар ул. Дружбы д.55а)

рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи)

Отказ в выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник отдела по работе
с семьей, материнством и детством _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи»

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 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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.