|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 11 октября 2013 года № 540

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении административного регламента

администрации Каа-Хемского района Республики Тыва по

предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата государственного ежемесячного пособия на ребенка»

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Каа-Хемского района Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Каа-Хемского района Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата государственного ежемесячного пособия на ребенка».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Каа-Хемского района по социальной политике.

3. Опубликовать настоящее постановление на портале государственных и муниципальных услуг.

Председатель администрации

Каа-Хемского района В. Чаж-оол

Утвержден

постановлением администрации

Каа-Хемского района

Республики Тыва

от 11 октября 2013 г. № 540

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития Каа-Хемского района Республики Тыва (далее – Управление).

1.3.1. Местонахождение Управления: Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, д.180 а.

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 16:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00;

Справочный телефон +7-(394-32)-22-570.

1.3.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.utisr004.ucoz.ru](http://www.utisr004.ucoz.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http://[www.kaa-hem.ru](http://www.kaa-hem.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Управлении:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Уполномоченного органа на официальном сайте Управления.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Семейным Кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»,

Законом Республики Тыва от 29 декабря 2004 года № 1049 ВХ-1 "О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка",

Положением Управления утвержденным постановлением Администрации Каа-Хемского района от 29.12.2006 г. № 417.

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требования стандарта** | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка | Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Закон РТ от 29.12.2004г. №1049 **«**О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей» |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Управление труда и социального развития Каа-Хемского района Республики Тыва | Положение Управления утвержденным постановлением Администрации Каа-Хемского района от 29.12.2006 г. № 417. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | - назначение пособия;  - приостановление предоставления пособия;  - прекращение предоставления пособия;  - выплаты через кредитные организации, почтовое отделение связи;  - организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств;  - отказ в предоставлении пособия. | Закон РТ от 29.12.2004г. №1049 ВХ-1 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей» |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Закон РТ от 29.12.2004г. №1049 ВХ-1 **«**О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей» |
| 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | 1) Семейный кодекс Российской Федерации;  2) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;  3) Закон РТ от 29.12.2004г. №1049 ВХ-1 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей»;  4) Постановление Правительства РТ от 24.08.2011 года №516 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка». |  |
| 2.5. 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. - Заявление;  - 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;  - ко - копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31.12.2006 года и для беженцев - копия удостоверения беженца;  - копия свидетельства о рождении ребенка (детей), а в случае рождения ребенка на территории иностранного государства -копия свидетельства о рождении либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, удостоверенный штампом "апостиль" компетентного органа иностранного государства либо легализованного консульским учреждением РФ за пределами территории РФ;  - копия трудовой книжки неработающего родителя (родителей - в случае если оба родителя не работают);  - выписка из трудовой книжки работающего родителя (если один из родителей работает);  - справка о доходах семьи;  - в случае, если один из родителей не работает и зарегистрирован в другом муниципальном учреждении, либо в другом регионе РФ - справка из органов социальной защиты населения о том, что ежемесячное пособие на ребенка по месту жительства не назначено и не выплачивается;  - справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (опекуном, попечителем);  - справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка старше шестнадцати лет;  - справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу, либо по контракту;  - справка из военного образовательного учреждения профессионального образования об обучении в нем родителя ребенка;  - справка о нахождения должника и об отсутствии у него заработка, достаточного для уплаты алиментов;  - справка из органов опеки и попечительства о неполучении опекуном (попечителем) денежного содержания на ребенка;  - выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);  - справка из ОВД, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;  - справка из органов управления ЗАГС РТ в г. Кызыле о рождении ребенка о том, что сведения об отце ребенка внесены на основании заявления матери ребенка (справка формы №-25). | ст. 6 Закона РТ от 29.12.2004г. №1049 ВХ-1 **«**О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей»; |
| 2.6 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 организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) Справка из органов социальной защиты населения о том, что ежемесячное пособие на ребенка по месту жительства не назначено и не выплачивается;  2) Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;  3) Cправка о нахождении должника и об отсутствии у него заработка, достаточного для уплаты алиментов;  4) Справка из органов внутренних дел о том, что мать и (или) отец ребенка находится (ятся) в розыске. | Закон РТ от 29.12.2004г. №1049 ВХ-1 **«**О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей»,  п. 2 ч.1 ст.7 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется | Закон РТ от 29.12.2004г. №1049 ВХ-1 **«**О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей» |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ребенка обратилось ненадлежащее лицо;  2) выявление противоречия в сведениях, содержащихся в представленных документах;  3) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, документы не соответствуют требованиям, к ним предъявляемым;  4) нахождения ребенка на полном государственном обеспечении;  5) лишения получателя пособия родительских прав (ограничения в родительских правах). | Закон РТ от 29.12.2004г. №1049 ВХ-1 **«**О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей»; |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги может быть в случае наступления (выявления) новых обстоятельств.  Основания для отказа:  1) отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;  2) представление документов в ненадлежащий орган;  3) поступление ответа из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | Закон РТ от 29.12.2004г. №1049 ВХ-1 **«**О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей»; |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | Закон РТ от 29.12.2004г. №1049 ВХ-1 **«**О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей»; |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. | Закон РТ от 29.12.2004г. №1049 ВХ-1 **«**О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей»; |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут. |  |
| 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Заявление на бумажном носителе подается в Департамент.  Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги. |  |
| 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 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.  При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист Уполномоченного органа. |  |
| 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.  В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) | п.2 ст.5 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |

**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:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Описание консультации

– по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

- по времени приема и выдачи документов;

- о назначении пособия;

- об отказе в назначении пособия;

- об изменении суммы назначения пособия и ее причинах;

- по срокам выплаты пособия;

- по расчету суммы пособия.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом № 2.6. настоящего Регламента.

3.3.2.Специалист отдела пособий Уполномоченного органа, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом № 2.7. настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление заверяет копии предоставленных документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела пособий Уполномоченного органа осуществляет:

прием и регистрацию заявления в регистрационном журнале;

вручение заявителю расписки о принятии заявления и описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги,

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела пособий Уполномоченного органа, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела пособий Уполномоченного органа направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Сведения из органов социальной защиты населения о том, что ежемесячное пособие на ребенка по месту жительства не назначено и не выплачивается;

2) Сведения из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

3) Cведения о нахождении должника и об отсутствии у него заработка, достаточного для уплаты алиментов;

4) Сведения из органов внутренних дел о том, что мать и (или) отец ребенка находится(ятся) в розыске.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела пособий Уполномоченного органа на основании полученных документов:

- принимает решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка;

-подготавливает проект решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка и документы на выплату денежных средств получателям государственной услуги через кредитные организации, почтовое отделение связи.

Осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа.

Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия,

уведомление заявителя о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в устной форме) или об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (в письменной форме) производится в день обращения заявителя.

Результат процедур: Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия,

уведомление о назначении пособия или об отказе в назначении ежемесячного пособия.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист Уполномоченного органа в МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3.Специалист Уполномоченного органа в МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Управление труда и социального развития.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Управление труда и социального развития заявление и документы.

3.7.4. Специалист Уполномоченного органа, получив документы от специалиста Уполномоченного органа из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в Управление.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 2.4 осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в Управление результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист Уполномоченного органа в МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист Уполномоченного органа в МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

**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 начальнику Уполномоченного органа представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела пособий семьям Уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Уполномоченного органа, а также специалистами.

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. Начальник органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник (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 их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к начальнику Уполномоченного органа.

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) требование у заявителя документов, не предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва 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, мэрии г. Кызыла;

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

Жалоба может быть направлена по почте (заказным письмом) или курьером, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каа-Хемского кожууна (http: [www.kaa-hem.ru](http://www.kaa-hem.ru).), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.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, 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;

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

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, начальник Уполномоченного органа (глава муниципального района) 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата государственного ежемесячного пособия на ребенка, утвержденное Постановлением администрации Каа-Хемского района от 11.10. 2013 №540

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата государственного ежемесячного пособия на ребенка, утвержденное Постановлением администрации Каа-Хемского района от 11.10. 2013 №540

Управление труда и социального развития населения Каа-Хемского кожууна

(наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (щий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата рождения | |  |
| Паспорт | Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка (детей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя отчество ребенка (детей) | Число, месяц и год рождения ребенка (детей) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка предоставляю следующие документы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Кол-во экземпляров | № | Наименование документов | Кол-во экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении  Ребенка-копия |  | 4. | Копию трудовой книжки |  |
| 2. | Справка с места жительства |  | 5. | Справка с ЗАГСа |  |
| Дополнительно предоставляю | | | 6. | Справка с места учебы |  |
| 3. | Справка о зар плате |  | 7. | Справка о доходах |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь, сообщить не позднее 3-х месячный срок. Обязуюсь своевременно извещать в орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращения его выплаты.

**Я согласен(а) на обработку моих персональных данных для предоставления социальных выплат, социальной помощи и других мер социальной поддержки. (ФЗ от 27.07.2006г, № 152-ФЗ «О персональных данных») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подпись заявителя**

Прошу перечислить причитающееся пособие на ребенка (детей) на номер счета Сбербанка РФ /РСХБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**Приложение**

**(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Управление труда и социального развития Каа-Хемского района Республики Тыва**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес | |
| Начальник Управления | +7-(394-32)-22-146 | [utisr004@mail.ru](mailto:utisr004@mail.ru) | |
| Специалист отдела | +7-(394-32)-22-570 | [utisr004@mail.ru](mailto:utisr004@mail.ru) |