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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 11 октября 2013 года № 539

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении административного регламента

администрации Каа-Хемского района Республики Тыва по

предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении 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 единовременного пособия при рождении 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. № 539

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями услуги являются 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 муниципального района 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 муниципального района и на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа для работы с заявителями.

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, имеющих детей»,

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 23.12.2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»,

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 к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка | Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях 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 единовременного пособия при рождении ребенка и выплата через кредитные организации и почтовые отделения связи;  - отказ в предоставлении пособия. | Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления |  |
| 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | 1) Федеральным законом от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;  2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Приказ от 23.12. 2009г. №1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»; |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг | 1. В случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка гражданина Российской Федерации (неработающего)  1.1.Заявление в письменной форме заявителя (законного представителя) о назначении пособия;  1.2. 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;  1.3.Копия свидетельства о рождении ребенка (детей), а в случае рождения ребенка на территории иностранного гос-ва-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;  1.4. Справка о рождении ребенка (детей);  1.5. Копия трудовой книжки неработающего родителя (родителей – в случае если оба родителя не работают);  1.6. Выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы);  1.7. В случае, если один из родителей не работает и зарегистрирован в другом муниципальном образовании либо в другом регионе РФ - справка из органов социальной защиты населения о том, что единовременное пособие при рождении ребенка по месту жительства не назначено и не выплачивается;  1.8. Справка о совместном проживании с ребенком  2. В случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка (усыновленным) гражданина Российской Федерации (неработающего) дополнительно к документам, указанным в пп. 1.1.-1.8. предоставляются:  2.1. Копия свидетельства об усыновлении;  2.2. Выписка из решения суда об усыновлении  3. В случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка опекунов (попечителей) дополнительно к документам, указанным в пп. 1.1.-1.4., 1.6-1.8. представляются:  3.1.Выписка из решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, на которого назначается пособие  4. В случае обращения за назначением единовременного пособия граждан, обучающихся в учебных заведениях по очной форме обучения дополнительно к документам, указанным в пп. 1.1.-1.8. :  4.1. Справка с места учебы о том, что заявитель обучается по очной форме обучения  5. Дополнительно к документам, указанным в пп. 1.1.-1.8.предоставляются нижеперечисленные документы в случае обращения за пособием других родственников, не подлежащих обязательному социальному страхованию в период оформления опеки (попечительства) над несовершеннолетним:  5.1. Во всех нижеперечисленных случаях - копия трудовой книжки либо справка о том, что обучается по очной форме обучения;  5.2. В случае, если мать и (или) отец ребенка умерли либо объявлены умершими либо признаны безвестно отсутствующими - копия свидетельства о смерти либо постановление суда об объявлении умершими, признании безвестно отсутствующими;  5.3. В случае, если мать и (или) отец ребенка уклоняются от воспитания ребенка или отказались взять своего ребенка из лечебных, воспитательных учреждений или учреждений социальной защиты населения либо ребенок был найден (подкинут)-документ, подтверждающий данный факт;  5.4. В случае, если несовершеннолетний передан в приемную семью-копия договора;  6. В случае обращения за назначением пособия индивидуальных предпринимателей, не зарегистрированных в качестве страхователя дополнительно представляются к документам, указанным в пп. 1.1.-1.8:  6.1. Справка из территориального органа Фонда социального страхования РФ об отсутствии регистрации в территориальных органах ФСС РФ в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования;  7. В случае обращения за матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, дополнительно к документам, указанным в пп. 1.1.-1.8 представляются:  7.1. Выписка из трудовой книжки из последнего места работы;  7.2. Копия приказа об увольнении  8. В случае обращения за назначением пособия матерей, прекративших деятельность индивидуальных предпринимателей в качестве физических лиц , полномочия нотариусов, занимающихся частной практикой и статус адвоката, а также деятельность в качестве физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию дополнительно к документам, указанным в пп. 1.1.-1.8. представляются:  8.1. Справка из территориального органа Фонда социального страхования РФ об отсутствии в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования;  8.2. Копия документа, подтверждающего факт прекращения соответствующей деятельности | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23 декабря 2009г. №1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий 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 единовременное пособие при рождении ребенка по месту жительства не назначено и не выплачивается (в случае, если один из родителей не работает и зарегистрирован в другом муниципальном образовании либо в другом регионе Российской Федерации); 2. Справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС РФ) об отсутствии регистрации в территориальных органах ФСС РФ в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет обязательного социального страхования; |  |
| 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 не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;  Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  В назначении муниципальной услуги отказывается, если у заявителя отсутствует право на получение единовременного пособия при рождении ребенка:  1) с заявлением о назначении единовременного пособия при рождении 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);  6) если обращение за единовременным пособиям при рождении ребенка последовало по истечении 6 месяцев со дня рождения ребенка. |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 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 |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких 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 | пп. «д» п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Заявление на бумажном носителе подается в Отдел.  Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги | Правила внутреннего трудового распорядка |
| 2.15. 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 МФЦ |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Информацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить 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 Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi.[tuva.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) |  |

**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) заключение договора и 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. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела 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.

3.3. 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 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2.Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии 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, 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 15 минут.

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 направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Справка из органов социальной защиты населения о том, что единовременное пособие при рождении ребенка по месту жительства не назначено и не выплачивается (в случае, если один из родителей не работает и зарегистрирован в другом муниципальном образовании либо в другом регионе Российской Федерации);

2) Справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС РФ) об отсутствии регистрации в территориальных органах ФСС РФ в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет обязательного социального страхования;

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, направленны в Отдел.

3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела пособий Управления на основании полученных документов:

- принимает решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка;

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

Осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа.

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного 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) единовременного пособия,

уведомление о назначении единовременного пособия или об отказе в его назначении.

3.5.2. Начальник Управления (лицо, им уполномоченное) утверждает проект постановления, подписывает постановление и заверяет его печатью Управления или утверждает и подписывает письмо об отказе. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Отдела:

регистрирует постановление или письмо об отказе;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов начальником Управления.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача постановления - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное постановление или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Отдела:

- принимает решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка;

-подготавливает проект решения о назначении единовременного пособия при рождении и документы на выплату денежных средств получателям государственной услуги через кредитные организации и почтовое отделение связи.

Осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа.

Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия,

уведомление заявителя о назначении единовременного пособия на ребенка (в устной форме) или об его отказе (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.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

Специалист 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 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

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

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Отдел.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.7.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист 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 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 Управления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Управления.

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 Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал Представителей Каа-Хемского кожууна.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Каа-Хемского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Каа-Хемского муниципального района 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, Каа-Хемского муниципального района;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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», официального сайта Каа-Хемского муниципального района (http://www.utisr004.ucoz.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 Администрация (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 единовременного пособия при рождении ребенка», утвержденное Постановлением администрации Каа-Хемского района от 11.10. 2013 №539

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги

Уведомление заявителя

Выплата пособия

Принятия решения об обжаловании

В Управление

В суд

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка», утвержденное Постановлением администрации Каа-Хемского района от 11.10. 2013 №539 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении единовременного пособия при рождении ребенка**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

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

Прошу назначить мне единовременное пособие при рождении ребенка (детей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, год, рождения ребенка (детей) |
| 1 |  |  |

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка (детей) представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во экз. |
| 1 | Справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГСа (подлинник) |  |
| 2 | Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия |  |
| 3 | Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы) |  |
| 4 | Дополнительно представляю: |  |
| 5 | Справка о труд.стаже ,что не имеет |  |
| 6 | Справка о составе семьи |  |
| 7 | Справка с места учебы |  |
| 8 | Справка с места работы ,если работают |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о наступлении обязательств, влекущих изменение размера пособия или прекращения его выплаты. Прошу перечислить причитающиеся мне единовременное пособие при рождении ребенка (детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер счета и отделения Сбербанка Российской Федерации или номер почтового отделения)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**Приложение**

**Приложение №1**

**(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) |