



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН «ОВУР КОЖУУН» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН
ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ КОЖУУН»
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» октября 2020 г.

№562

с. Хандагайты

Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за
ребенком до достижения им возраста полутора лет

В целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующими нормативно-правовыми актами Республики Тыва, на основании с Федеральными законами от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Овюрский кожуун Республики Тыва» и Постановления Администрации Овюрского кожууна Республики Тыва от 13 сентября 2010 года №55 «Об утверждении порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления труда и социального развития Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет».
2. Поместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Овюрский кожуун» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Администрации кожууна.

Председатель администрации
муниципального района
«Овюрский кожуун»
Республики Тыва



..Н. Ооржак

Приложение к
постановлению Администрации
муниципального района
«Овюрский кожуун» Республики Тыва
от «30» октября 2020 г. № 562

Административный регламент
Управления труда и социального развития Администрации муниципального района
«Овюрский кожуун» Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им
возраста полутора лет»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (далее – Административный) Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги

- а) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит муниципальной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;
- б) матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит муниципальной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;
- в) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

г) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

д) неработающие жены (проживающие на территориях иностранных государств) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территориях иностранных государств.

В случае, когда мать ребенка, получающая ежемесячное пособие по уходу за ребенком, не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью, право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком может реализовать другой член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком в этот период. В данном случае право на назначение и выплату пособия по уходу за ребенком может переходить от одного члена семьи к другому в зависимости от того, кто из них фактически осуществляет уход за ребенком.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Управлении труда и социального развития Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва (далее – Управление) или в многофункциональном центре по предоставлению муниципальных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), на личном приеме или по телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Овюрский кожуун» Республики Тыва (<http://www.ovur.rtyva.ru>), на портале федеральных и муниципальных услуг Республики Тыва (17.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложениях 1 к настоящему Административному регламенту.

Места для информирования в помещениях Управлении, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами заполнения.

На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Овюрский кожуун» Республики Тыва <http://www.ovur.rtyva.ru> содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов Управления и МФЦ;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания возврата документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Письменные обращения граждан о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, за исключением случаев, когда законодательство Российской Федерации для отдельных обращений граждан устанавливает более короткий срок рассмотрения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва.

При наличии на территории муниципального района МФЦ муниципальная услуга предоставляется на основании соглашения между Администрацией муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органами федеральной службы занятости, для получения сведений о невыплате пособия по безработице;
- Фондом социального страхования Российской Федерации, для получения сведений о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования.

Предоставление информации, необходимой для оказания муниципальной услуги, осуществляется организациями по запросам заявителей или органов социальной защиты населения, либо в рамках соглашений (договоров) об информационном взаимодействии, заключаемых между органами социальной защиты населения и организациями, в распоряжении которых имеются сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком или мотивированный отказ в его назначении и выплате.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком принимает руководитель Управления не позднее 10 дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается первый, следующий за ним рабочий день;

Уведомление заявителя о принятом решении об отказе в назначении пособия осуществляется Управлением в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления федеральных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей";
- Законом Республики Тыва от 26.02.2018 №357-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по выплате муниципальных пособий, переданными для осуществления органам муниципальной власти Республики Тыва»;
- постановлением Правительства Республики Тыва от 11.10.2011 №605 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва";
- постановлением Администрации Овюрского кожууна Республики Тыва от 13 сентября 2010 года №55 «Об утверждении порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Устава муниципального образования «Овюрский кожуун Республики Тыва»;
- Положения Управления труда и социального развития Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- а) заявление о назначении пособия (приложение 3);
 - б) копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:
- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства -участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;
 - документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, -при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;
 - документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) документы, поименованные в подпункте "б" настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

г) выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для лиц, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

д) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям

граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 1100, - для лиц, указанных в подпункте "в" пункта 39 настоящего Порядка, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам;

е) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, - для лиц, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

ж) справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;

з) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

и) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

к) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в подпункте "в" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях), а также для лиц, указанных в подпункте "ж" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

л) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, копии документов, указанных в пункте 35 настоящего Порядка, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в подпункте "е" пункта 39 настоящего Порядка;

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

м) копии документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляются органами социальной защиты населения;

и) справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице - для лиц, указанных в подпунктах а" - "г" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

о) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - для лиц, указанных в подпунктах "в" и "г" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

п) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и указанных в подпункте "в" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

В случае обращения лиц, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в органы социальной защиты населения по месту фактического проживания, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представляется справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось.

После подключения услуги к муниципальной информационной системе "Портал федеральных и муниципальных услуг Республики Тыва" обратиться за получением услуги заявитель может через портал.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В случае, если указанные в настоящем пункте сведения, находящиеся в распоряжении органов муниципальной власти и иных организаций, не представлены заявителем самостоятельно, Управление запрашивает:

а) справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице - для лиц, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

б) в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, - справку

из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;

в) справку из органов социальной защиты населения по месту регистрации на территории Российской Федерации, подтверждающую, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось - при обращении лиц, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания;

г) копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит муниципальной регистрации и (или) лицензированию.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Управление не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления федеральных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) закрытие счета получателя в кредитной организации - в случае, если получателем в заявлении был указан способ получения пособия путем перечисления на счет в кредитной организации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на ежемесячную выплату в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком, обязанность по предоставлению которых на него возложена, или наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений.

3) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

4) лишение родителей родительских прав;

5) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Республики Тыва.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. 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.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или подаче документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителя на получение муниципальной услуги не должен занимать более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Все заявления, адресованные в адрес Администрации муниципального образования, Управление, полученные посредством почтовой, факсимильной связи, по электронной почте, доставленные напрямую заявителями или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги и режиме его работы. Помещения для предоставления муниципальной (муниципальной) услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах – колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления муниципальных (муниципальных) услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Управления условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управления проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов

звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги на действия (бездействие) Управления, и их должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие доступности муниципальной услуги и информации;
- д) оказание специалистами Управления, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления информации о муниципальной услуге являются:

- а) достоверность предоставляемой получателям муниципальной услуги информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации получателям муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги:

- а) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, непосредственного взаимодействия получателя муниципальной услуги со специалистами Управления не требуется;
- б) при подаче документов при личном обращении или в электронной форме получатель муниципальной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами при условии предоставления полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренного пункта 2.6. Административного регламента.
- в) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза-при представлении многофункциональный центр заявления со

всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно;

г) в случае направления заявления посредством регионального портала услуг должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата муниципальной услуги посредством Порталов услуг.

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных в многофункциональных центрах и особенности предоставления федеральных и муниципальных услуг в электронной форме.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или Республики Тыва заявление и документы, указанные в пункте 2.7. регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе муниципальной информационной системы «Портал федеральных и муниципальных услуг Республики Тыва».

III. 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. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и осуществление их проверки;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия;
- назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- выдача уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Прием документов и осуществление их проверки.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Управление, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, осуществляется специалистом Управления, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);
- 6) оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 день.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам электронной связи соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Управления и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией муниципального района и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5,6 к настоящему Административному регламенту).

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- вносит информацию о заявителе в автоматизированную базу данных используемого программного комплекса;
- готовит проект решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и документы на выплату денежных средств получателям муниципальной услуги через кредитные организации (в одном экземпляре), либо об отказе в назначении пособия и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату.

В случае отказа в назначении пособия в проекте решения указывает основание отказа. Проект решения об отказе приобщает к заявлению и представленным документам.

Факт предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений в день обращения;

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия подготовлен обоснованно, специалист отдела пособий семьям с детьми удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату.

8) комплектует личное дело заявителя,

9) передает личное дело заявителя на проверку группу начислений, после проверки начальнику отдела пособий семьям с детьми (уполномоченному лицу руководителя). за проведение административной процедуры по проверке заявления и прилагаемых документов для назначения.

Решение о назначении или об отказе принимает руководитель (уполномоченное лицо) Управления в 10-дневный срок со дня приема (регистрации) документов.

Решение о назначении (об отказе в назначении) распечатывается, подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Управления и заверяется печатью.

3.1.4. Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Должностное лицо, осуществляющее назначением и выплатой пособий:

- заносит в программный комплекс сведения о способе выплаты (данные об открытом гражданином лицевом счете в кредитной организации или организации федеральной почтовой связи);
- формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату пособия и оформляет их в форме электронных или бумажных списков – в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и почтовыми отделениями связи;
- руководитель Управления труда и консультант (бухгалтер) подписывают выплатные документы в двух экземплярах, заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков печатью Управления, документы в форме электронных списков – электронной цифровой подписью;
- готовит документы на перечисление денежных средств, для выплаты пособия через кредитные организации и почтовые отделения связи;
- отправляет документы, подготовленные в форме электронных списков, в кредитные организации и почтовые отделения связи посредством используемого программного обеспечения;

- передает документы, подготовленные в форме бумажных списков, специалисту, ответственному за отправку документов в кредитные организации и почтовые отделения связи.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 2 рабочего дня с момента назначения пособия.

Выплатные документы формируются 1 раз в месяц.

3.1.5. Выдача уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным лицом решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Специалист, после вынесения решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, заверяет его подписью руководителя Управления либо его заместителя и скрепляет печатью, письменно уведомляет заявителя. Уведомление предоставляется заявителю в письменной форме.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 1 рабочего дня с момента назначения пособия.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Подача электронного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителям предоставлена возможность заполнения электронной формы заявления и направление его через Портал государственных и муниципальных услуг РТ с прикреплением необходимых документов в электронном виде (копии) (отправку электронного запроса на предоставление муниципальной услуги).

Электронная форма заявления по содержанию должна соответствовать шаблону заявления, утвержденному административным регламентом по предоставлению услуги.

Электронная форма заявления размещается на Портале государственных и муниципальных услуг РТ.

3.2.2. Проверка электронных запросов.

Основанием для проверки электронного запроса, направленного с помощью Портала государственных и муниципальных услуг РТ является его поступление в личный кабинет специалиста Управления, ответственного за работу по электронному запросу (далее - ответственный сотрудник).

Электронный запрос подлежит проверке ответственным сотрудником на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде.

Срок проверки электронного запроса устанавливается не более 1 рабочего дня, в котором поступил электронный запрос, если действующим законодательством не установлено иное.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) заявителю на электронный адрес ответственным сотрудником направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Обработка электронных заявлений, полученных в форме электронных запросов.

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

На основании электронного заявления, полученного в форме электронного запроса, ответственным сотрудником принимается решение о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок обработки электронного заявления не может превышать 1 рабочего дня.

В случае принятия ответственным сотрудником решения о невозможности предоставить услугу заявителю на электронный адрес направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием отказа в предоставлении услуги.

При установлении, в ходе обработки электронного заявления, возможности предоставления услуги ответственный сотрудник:

- направляет заявителю на электронный адрес уведомление о необходимости явиться в Управление в определенное время с оригиналами необходимых документов для получения результата предоставления услуги;
- проставляет признак обработанности электронного запроса.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет:

- должностные лица, уполномоченные приказом руководителя Управления;
- специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений. Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, в

соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок. В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Управления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.8. Информация о результатах рассмотрения обращения направляется руководителям Управления, для устранения выявленных замечаний в определенный срок. По окончании указанного срока Управление направляет в Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных Управлением, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, Управления направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.10. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Управлении;
- б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.11. Должностные лица Управления, на предоставление муниципальной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц Управления, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- отказ должностного лица, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в Управление, жалоба на решения подается в Администрацию муниципального района «Овюрский кожуун» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в Управление, жалоба на решения подается в Администрацию муниципального района «Овюрский кожуун» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Управления заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц

Управления.

5.6.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи;

Управление, предоставляющие муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в муниципальный орган.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в Администрацию муниципального района в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены прошлого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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 муниципальной услуги.

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.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной, с использованием официального сайта муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
К предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата ежемесячного
пособия по уходу за ребенком полутора лет"

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адреса
электронной почты.

1. Адрес Управления труда и социального развития Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва: 668130, Республика Тыва, Овюрский район, с.Хандагайты, ул.Ленина, д.2, кабинет для обращений граждан – 100, 1 этаж.

Режим работы управления:

с понедельника по четверг: с 9-00 ч. до 17-00 ч.,

пятница : неприемный день (обработка документов),

перерыв на обед : с 13-00 ч. до 14.00 ч.,

Справочные телефоны Управления: (8-39444) 21-310, 21-311.

Адрес электронной почты Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: utszoviur@mail.ru

2. Адрес Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва: 668130, Республика Тыва, Овюрский район, с.Хандагайты, ул.Ленина, д.2.

Официальный сайт муниципального образования: www.ovur.rtyva.ru.

Телефон для обращений в Администрацию (8-394-44)21-339

3. Адрес Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 668130, Республика Тыва, Овюрский район, с.Хандагайты, ул.Ленина, д.2, 1 этаж.

Справочные телефоны ГАУ «МФЦ РТ»: (8-800-200-3396)

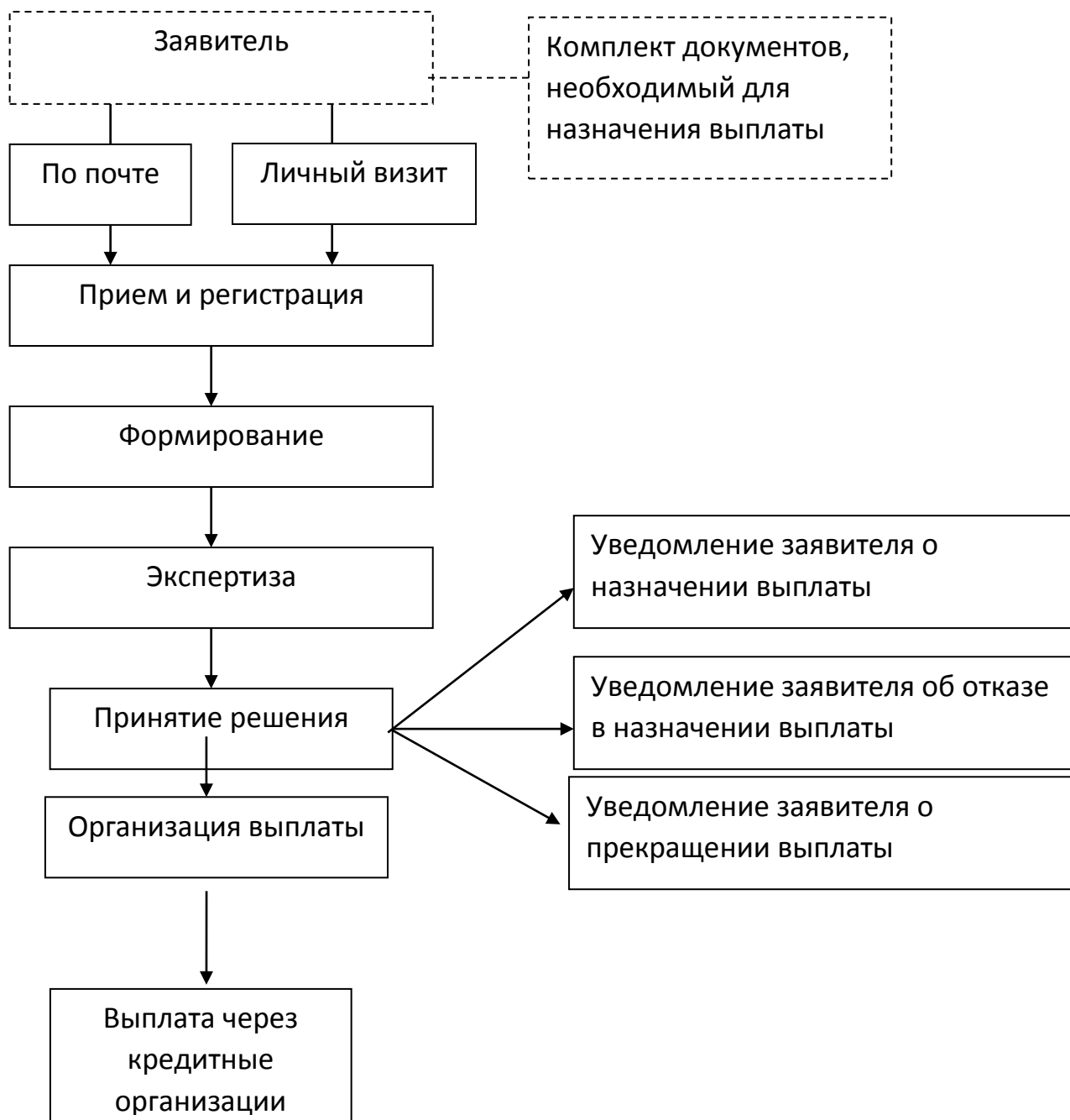
Адрес официального сайта ГАУ «МФЦ РТ»: mfcrt.ru

Приложение № 2
К административному регламенту
Предоставления муниципальной
"Назначение и выплата ежемесячного
пособия по уходу за ребенком до
полутора лет"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет"



Приложение № 3
К административному регламенту
Предоставления муниципальной
"Назначение и выплата ежемесячного
пособия по уходу за ребенком до
полутора лет"

В Управление труда и социального развития Администрации муниципального
района Овюрский кожуун

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста
полутора лет**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (щий) по адресу _____

Тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Дата рождения			
	Серия		Номер	
	Дата выдачи			
	Кем выдан			

**Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им
возраста полутора лет, в связи с рождением на _____ ребенка :**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		

**Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им
возраста полутора лет представляю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляр ов
1.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия	
2.	Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы)	
3.	Справка о не использовании по уходу за ребенком и не получении пособия по уходу за ребенком до полутора лет (с работы матери или отца)	
4.		
5.		

Наименование _____ **кредитной**
организации _____

Номер счета _____

**Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно
извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств,
влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты.**

Приложение № 4
к административному регламенту
Предоставления муниципальной
"Назначение и выплата ежемесячного
пособия по уходу за ребенком до
полутора лет"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/	Фамилия имя, отчество получателя	Адрес места жительства	Дата обращения	Количество детей	Размер	Дата принятия решения выплаты	Примечание

Приложение № 5
К административному регламенту
Предоставления муниципальной
"Назначение и выплата ежемесячного
пособия по уходу за ребенком до
полутора лет"

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Рассмотрено заявление и документы предоставленные

Гр. _____

Адрес _____

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995г. №81-ФЗ назначить ежемесячную
пособию по уходу за ребенком до полутора лет на _____ ребенка в размере:

_____ рублей

с _____ по _____

в размере _____ рублей

с _____ по _____

в размере _____ рублей

с _____ по _____

Отказать в назначении пособия _____

Причина отказа _____

Приостановить с _____

Причина приостановления _____

Возобновить _____

Члены комиссии:

Начальник _____ (расшифровка подписи)

Специалист,
ответственный за назначением _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
К административному регламенту
Предоставления муниципальной
"Назначение и выплата ежемесячного
пособия по уходу за ребенком до
полутора лет"

РЕШЕНИЕ

Об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет
№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

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

Рассмотрены
документы _____ (Фамилия,
Имя, Отчество обратившего гражданина)

Проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения

установлено: _____

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

Учитывая вышеизложенное, решено: _____

На основании ст. (нормативно-правовой акт)

Отказать в назначении пособия по уходу за ребенком.

Об отказе в назначении пособия по уходу за ребенком заявитель может
обжаловать в Администрацию муниципального района в судебном порядке.

(фамилии и инициалы должностных лиц) (подпись)

Приложение № 7
К административному регламенту
Предоставления муниципальной
"Назначение и выплата ежемесячного
пособия по уходу за ребенком до
полутора лет"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в приеме заявления и документов на получение пособия по уходу
№ _____

Управление труда и социального развития Администрации муниципального района
«Овюрский кожуун» РТ, рассмотрев
заявление _____,

Настоящим уведомляю, что (Ф.И.О. получателя, дата рождения, паспорт
серии__номер_____) отказано в принятии заявления и документов на назначение
пособия по уходу за ребенком на основании следующих причин:
(указать причины отказа в принятии заявления и документов).

Должностное лицо, осуществляющий прием _____ (_____) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
К административному регламенту
Предоставления муниципальной
"Назначение и выплата ежемесячного
пособия по уходу за ребенком до полутора лет"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

№ _____

Управление труда и социального развития Администрации муниципального района
«Овюрский кожуун» Республики Тыва, рассмотрев заявление

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняло решение о назначении ему (ей) ежемесячного пособия по уходу за
ребенком на основании Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ

"О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" в размере

_____ с _____ по _____.

Должностное лицо, осуществляющий прием _____ (_____)

(подпись) (расшифровка

подписи)