



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ
КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

от 8 мая 2020 г.

№ 238

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении», Законом Республики Тыва от 26 февраля 2018 года №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 государственных пособий, переданных по осуществлению органам государственной власти Республики Тыва», Постановлением Правительства Республики Тыва от 8 апреля 2020г. №141 «О Порядке и об условиях предоставления ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», Постановлением Администрации Овюрского кожууна Республики Тыва от 13 сентября 2010 года №55 «Об утверждении порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального района «Овюрского кожууна» Республики Тыва, Администрация муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по экономике администрации муниципального района.

Председатель Администрации
муниципального района «Овюрский
кожуун» Республики Тыва



 - А.Н.Ооржак

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального района «Овюрский
кожуун» Республики Тыва
от 08 мая 2020 г. №238

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по осуществлению по осуществлению ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – муниципальная услуга) и определяет последовательность и сроки административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченных органов, их должностными лицами, а также взаимодействия уполномоченных органов с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги в управлении труда и социального развития Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва (далее-уполномоченный орган) имеют один из родителей ребенка или иной законный представитель, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации совместно с ребенком, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

Ежемесячная выплата назначается при соответствии на день обращения за указанной выплатой по следующим условиям:

- а) наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- б) наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, на которого предоставляется ежемесячная выплата;
- в) постоянное проживание (пребывание) заявителя на территории Овюрского кожууна Республики Тыва;

г) среднедушевой доход семьи не превышает однократной величины прожиточного минимума, установленного на душу населения в Республике Тыва за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - сеть "Интернет", сайт муниципального образования), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, или в многофункциональном центре по предоставлению муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае заключения соглашения между уполномоченным органом и МФЦ, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.2. Информация о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, справочный телефон, а также о график работы размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" по адресу: <http://www.ovur.rtyva.ru/>.

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

Консультирование заявителей по телефону производится в приемные дни.

1.3.3. На информационном стенде, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенного для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещаются следующая информация и документы:

а) о месте нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченного органа, график работы);

б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

в) текст настоящего Административного регламента (полная версия - на сайте муниципального образования, выдержки - на информационном стенде, оборудованном в помещении уполномоченного органа, предназначенного для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена муниципальная услуга;

д) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

ж) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

з) сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.5. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов, многофункционального центра.

1.3.6. На Едином портале, портале услуг размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.7. Не допускается отказ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и Портале услуг РТ.

1.3.8. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Ежемесячная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением - Управлением труда и социального развития

Администрации муниципального района "Овюрский кожуун" Республики Тыва (далее – уполномоченный орган), в соответствии с переданными органам местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по осуществлению ежемесячных выплат на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

2.2.2. При наличии на территории муниципальных образований территориальных органов МФЦ, муниципальная услуга предоставляется по заключенному ранее соглашению между уполномоченным органом и МФЦ.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.4. 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 государственной службы занятости - в части получения сведений о выплате пособия по безработице;

- Фондом социального страхования Российской Федерации - в части регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и получении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования;

- территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о материнском капитале, выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

- органом ЗАГС – в части получения копий сведений о рождении (усыновлении) ребенка, о смерти ребенка или его законного представителя, свидетельства (сведений) о заключении (расторжении) брака;

- ФНС – в части получения сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия; введения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами; сведений о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; сведений о доходах от продажи, аренды имущества;

- Минобороны России, МВД России, ФСБ России, ФСО России, ФТС России, Росгвардией – сведения о: денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной

системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

- органами опеки и попечительства – в части предоставления сведений об установлении опеки над ребенком; о законном представителе ребенка; о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав; об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

- Росреестром, ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» - в части получения сведений о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

- МВД – в части получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

2.2.5. Предоставление информации, необходимой для оказания муниципальной услуги, осуществляется организациями по запросам заявителей или уполномоченных органов, в рамках соглашений (договоров) об информационном взаимодействии, заключаемых между уполномоченным органом и организациями, в распоряжении которых имеются сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты, в случае наличия права на ежемесячную выплату;

- б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной выплаты (далее - заявление) в случае отсутствия права на ежемесячную выплату.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты его приема (регистрации). Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.2. Выплата заявителям ежемесячной выплаты осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, указанные заявителями в заявлении, не позднее 29 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

2.4.3. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Республики Тыва от 26 февраля 2018 года №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 государственных пособий, переданных по осуществлению органам государственной власти Республики Тыва»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначения»;

- постановлением Правительства Республики Тыва от 08.04.2020 г. № 141 «О Порядке и об условиях предоставления ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»;

- Постановлением Администрации Овюрского кожууна Республики Тыва от 13 сентября 2010 года №55 «Об утверждении порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования муниципального района «Овюрского кожууна» Республики Тыва.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, 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**

2.6.1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган или многофункциональный центр представляются:

а) Заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначения».

Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошедший период, начиная со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 года.

Начиная с 2021 года ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

Заявление может быть подано в любое время со дня исполнения ребенка возраста трех лет до семи лет включительно.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление сведений, или их

законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

В заявлении о назначении выплат указываются сведения, необходимые для назначения ежемесячной выплаты согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

- а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- б) сведения о ребенке (детях), в связи с которым возникло право на получение ежемесячной выплаты (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, сведения о принадлежности к гражданству);
- в) сведения о заявителе:
 - 1. фамилия (кроме того, в скобках указывается фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии) заявителя, родственное отношение (мать, отец, законный представитель);
 - 2. адрес регистрации по месту жительства (по паспорту);
 - 3. номер телефона;
 - 4. адрес фактического проживания;
 - 5. адрес электронной почты;
 - 6. паспортные данные заявителя;
 - 7. СНИЛС;
- г) сведения о втором родителе (при наличии):
 - 1. фамилия (кроме того, в скобках указывается фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии) заявителя;
 - 2. адрес регистрации по месту жительства (по паспорту);
 - 3. телефон мобильный;
 - 4. адрес фактического проживания;
 - 5. паспортные данные заявителя;
 - 6. СНИЛС;
- д) сведения о составе, доходах семьи:
на каждого члена семьи, с указанием Ф. И. О., степени родства;
- е) сведения о реквизитах счета заявителя, открытого в российской кредитной организации;

Заявление о назначении выплат подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении выплат, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с Примерным перечнем, который утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384.

2.7.2. Заявитель вправе по своей инициативе представить документы, подтверждающие сведения, необходимые для назначения ежемесячной выплаты. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) сведения, запрошенные уполномоченным органом и находящиеся в распоряжении этого органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) 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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной 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".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы), не предусмотрено.

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

2.10.1. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) смерть ребенка;
- б) размер среднедушевого дохода превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную Правительством Республики Тыва на второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;
- в) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

За предоставление государственной 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. Заявление о назначении ежемесячной выплаты (далее – заявление) подается в уполномоченный орган:

- а) лично;
- б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – единый портал) или с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг – по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.15.2. При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- а) принимает заявление и по своей инициативе представленные документы личного характера - при личном обращении за назначением ежемесячной выплаты;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) возвращает работнику почты уведомление о вручении (извещение) с датой получения заявления для дальнейшего возврата заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.15.3. Днем обращения за назначением ежемесячной выплаты считается день поступления в уполномоченный орган заявления.

2.15.4. Если заявление пересылается по почте, днем обращения за ежемесячной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

2.15.5. В случае направления в уполномоченный орган заявления о назначении выплат в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем заявления посредством единого портала.

2.15.6. При направлении заявления через многофункциональный центр днем обращения считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме выдаче ключа простой электронной подписи.

Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в уполномоченный орган, регистрируются должностным лицом уполномоченного органа в день поступления (приема) обращения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,
местам для заполнения заявления, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Местоположение помещения уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - помещение уполномоченного органа), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение уполномоченного органа, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.16.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.16.3. Помещение уполномоченного органа должно размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

2.16.4. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение уполномоченного органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы (график приема граждан).

Фасад здания (строения), где располагается помещение уполномоченного органа, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.

2.16.5. Помещение уполномоченного органа, предназначенное для приема заявителей, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.16.6. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей уполномоченного органа с учетом качества предоставленных им муниципальных услуг в помещении уполномоченного органа (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

2.16.7. Помещение уполномоченного органа включает зал ожидания и места для приема заявителей.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.8. При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются следующая информация и документы:

- а) почтовый адрес уполномоченного органа;
- б) адрес сайта уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- ж) форма заявления и образец ее заполнения.

2.16.9. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, на которых размещаются информационные таблички с указанием:

- а) номера кабинки (кабинета);
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

2.16.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

з) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты

населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Единого портала, портала услуг или через многофункциональный центр);
- д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом,

установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.17.4. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи или взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.17.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с 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 Единого портала, портала услуг.

2.17.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, портала услуг используется электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

2.18.2. Муниципальная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу в любом уполномоченном органе по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- и) получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

2.18.4. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, портала услуг, сайта уполномоченного органа, многофункционального центра.

2.18.5. При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

2.19.6. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления;
- г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации уполномоченным органом заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением, заполненным в соответствии с типовой формой, предусмотренной приложением № 1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.15.3, 2.15.4 и 2.15.6 настоящего Административного регламента;
- е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.1.4. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в портал услуг сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.2.1. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с судами, органами службы занятости населения; воинскими частями, учреждениями и организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военными комиссариатами муниципальных образований; территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации; территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; федеральным органом исполнительной власти, уполномоченными на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства заявителя; органами записи актов гражданского состояния, ФНС, МВД и др.

3.2.3. Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с Примерным перечнем, который утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

3.2.4. Сведения не истребуются уполномоченным органом у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя, на получение муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о назначении ежемесячной выплаты

либо об отказе в удовлетворении заявления

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) принимает решение о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления в течение 10 рабочих дней срок с даты подачи заявления, которое подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.3.3. Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошедший период, начиная со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 года.

Начиная с 2021 года ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка.

3.3.4. При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются следующие виды доходов семьи, полученные в денежной форме:

а) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

б) пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

в) стипендии, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам,

обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) алименты;

д) выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

е) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ж) денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

з) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

и) дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами;

к) проценты, полученные по вкладам в кредитных учреждениях;

л) доходы от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

м) доходы от продажи, аренды имущества;

н) доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

Среднедушевой доход семьи для назначения ежемесячной выплаты рассчитывается исходя из суммы доходов всех членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

При иных установленных сроках расчета и выплаты заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, сумма полученной заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

Суммы доходов, полученных от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

При расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются:

а) предусмотренные настоящими основными требованиями ежемесячные выплаты, произведенные за прошлые периоды;

б) ежемесячные выплаты, установленные Федеральным [законом](#) "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" на ребенка, в отношении которого назначена предусмотренная настоящими основными требованиями ежемесячная выплата, произведенные за прошлые периоды;

в) суммы единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

При расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются доходы членов семьи, признанных на день подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно безработными в порядке, установленном [Законом](#) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации". К указанным доходам относятся доходы, предусмотренные [подпунктом "а" пункта 21](#) настоящих основных требований.

3.3.5. При принятии решения о назначении ежемесячной выплаты выплата ежемесячной выплаты осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, указанные заявителем, в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 г. N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

3.3.6. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, а также в случае превышения размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 г. N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты, в случае отсутствия гражданства Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка, у которого возникло право на ежемесячную выплату, в случае отсутствия постоянного места жительства на территории Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка, у которого возникло право на ежемесячную выплату.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в портале услуг. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления

3.4.1. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю уведомление о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня после принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 1 рабочего дня после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.4.4. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.15.3., 2.15.4. и 2.15.6. настоящего Административного регламента.

3.5.3. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.5.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов в порядке, установленном пунктом 2.15.6 настоящего Административного регламента;
- в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.6.2. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа:

а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, портала услуг, документах, с данными, указанными в заявлении;

б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов;

в) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

г) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

Проверки осуществляются на основании актов уполномоченного органа и распорядительных документов руководителя уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Федеральной службой по труду и занятости.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги (или оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием сети "Интернет").

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала, портала услуг.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления муниципальных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

й) 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](#) настоящего Федерального закона.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно вышестоящим должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, его руководителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, его руководителя.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.4.2. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала, портала услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.7. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются вышестоящим должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.4.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.9. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

г) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Федеральную службу по труду и занятости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого уполномоченным органом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Федеральную службу по труду и занятости.

5.8.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.11.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.11.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

1. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 .

3. Многофункциональный центр в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом,

предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

4. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

5. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

6. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в уполномоченный орган заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим

соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

7. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация комплексного запроса;

б) сканирование представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно;

г) направление комплексного запроса со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;

д) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

6.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, их работников

6.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

й) 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](#) настоящего Федерального закона.

6.1.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, его работников при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) его работников, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

6.1.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

6.1.7. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

6.1.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.1.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

6.1.10. При удовлетворении жалобы многофункциональный центр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.1.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.1.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.1.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника многофункционального центра, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.1.15. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником многофункционального центра и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

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)

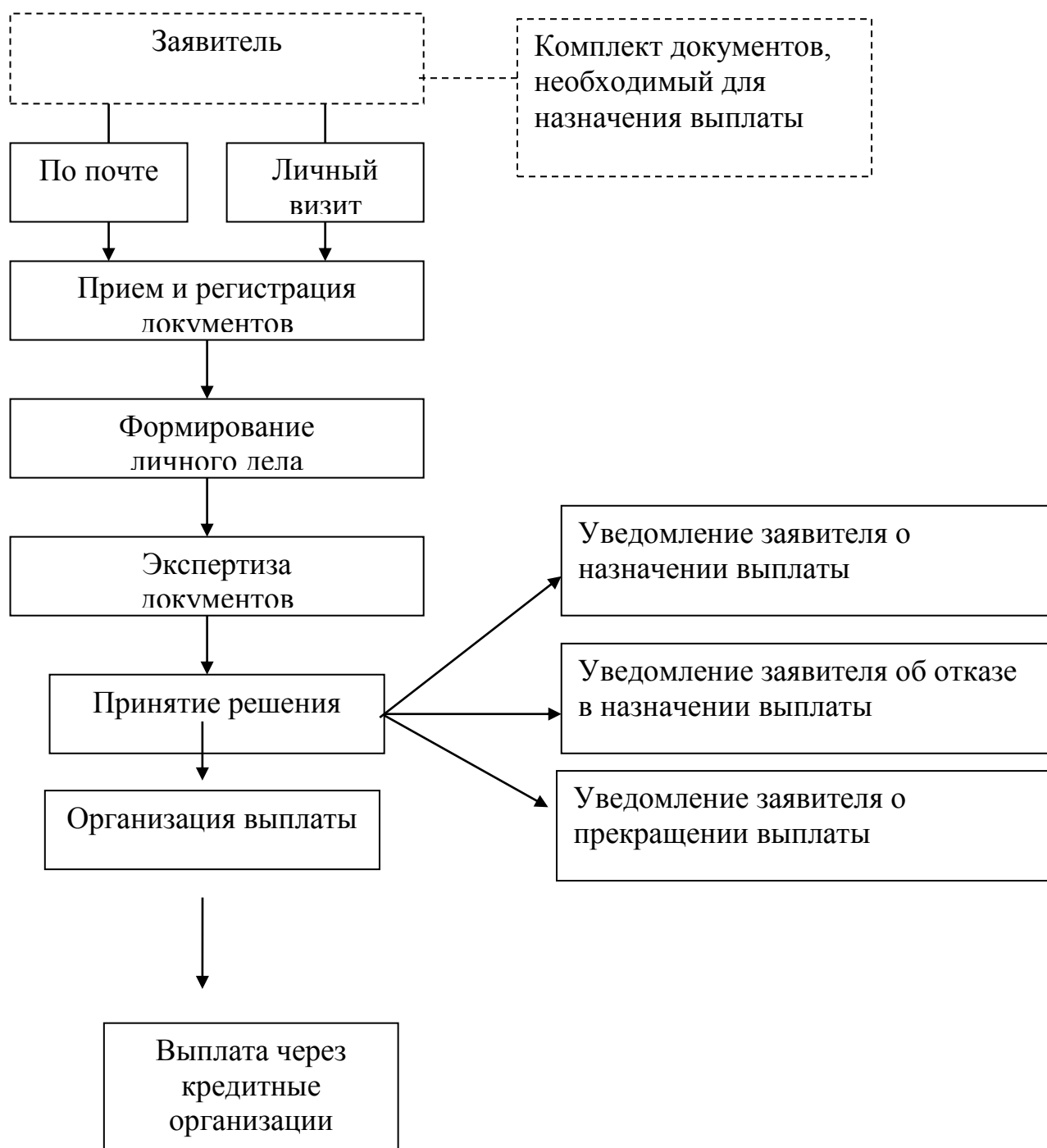
Адрес официального сайта ГАУ «МФЦ РТ»: mfcr.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по осуществлению
ежемесячной выплаты на ребенка
(детей) в возрасте от трех до семи
лет включительно

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Ежемесячная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно"



Приложение № 3 к Административному регламенту,

В Управление труда и
социального развития
Администрации муниципального
района «Овюрский кожуун»
Республики Тыва
от _____

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА
В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО

Прошу предоставить ежемесячную выплату на детей в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата) на следующих ребенка (детей):

	фамилия, имя, отчество ребенка	число, месяц и год рождения

Сведения о заявителе:

☐ мать ☐ отец ☐ законный представитель

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту)

Телефон мобильный:

Адрес фактического проживания

E-mail:

паспортные данные заявителя	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	
	место рождения			

СНИЛС

Сведения о втором родителе (при наличии):

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту)

Телефон:

Адрес фактического проживания

паспортны е данные второго родителя (отца) или законного представит еля ребенка	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	
	место рождения			

СНИЛС

Сведения о составе, доходах семьи:

N п/п	Фамилия, имя (имена), отчество (при наличии)	Степень родства	Сведения о доходах, не указанных в приложении № 2

Денежную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:							
Наименование кредитной организации							
БИК кредитной организации							
ИНН кредитной организации							
КПП кредитной организации							
Номер счета заявителя							
Дата	—	"	20		.	Подпись заявителя	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Ежемесячная выплата на ребенка (детей) в
возрасте от трех до семи лет включительно"

ЖУРНАЛ
регистрации новых назначений

№ п/ п	Фами лия, имя, отчест во	Адрес места житель ства	Категор ия получат еля	Дата обращен ия	Дата приняти я решения	Размер назначенн ой выплаты	№ личного дела	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8	

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Ежемесячная выплата на ребенка (детей) в
возрасте от трех до семи лет включительно"

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о предоставлении муниципальной услуги по назначению ежемесячной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

« _____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрено заявление и документы предоставленные

Гр. _____
Фамилия , Имя, Отчество заявителя, место жительства

Назначить ежемесячную выплату на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно :

Фамилия, Имя, Отчество ребенка	дата рождения ребенка	срок назначения	размер
--------------------------------------	--------------------------	-----------------	--------

Начальник _____
подпись _____ расшифровка

Исполнитель _____
подпись _____ расшифровка

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Ежемесячная выплата на ребенка (детей) в
возрасте от трех до семи лет включительно"

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от
трех до семи лет включительно

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Рассмотрены

документы _____
(Фамилия, Имя, Отчество обратившего гражданина)

Проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения установлено: _____

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

Учитывая вышеизложенное, решено:

На основании ст. (нормативно-правовой акт)

Отказать в назначении выплат на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи
лет включительно

Об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от
трех до семи лет включительно, заявитель может обжаловать

(фамилии и инициалы должностных лиц)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Ежемесячная выплата на
ребенка (детей) в возрасте от трех
до семи лет включительно"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от
трех до семи лет включительно

от _____

№ _____

_____,
(наименование организации)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняло решение об отказе назначении ей ежемесячную выплату на ребенка
(детей) в возрасте от трех до семи лет включительно, в связи с

_____.

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
назначении ежемесячной выплаты)

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка
(детей) в возрасте от трех до семи лет включительно может быть обжаловано в
установленном законом порядке.

Начальник

_____(_____)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Ежемесячная выплата на
ребенка (детей) в возрасте от трех
до семи лет включительно"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до
семи лет включительно

от _____

№ _____

(наименование организации)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняло решение о назначении ему (ей) ежемесячной выплаты на ребенка
(детей) в возрасте от трех до семи лет включительно на основании

в размере _____ с _____ по
_____.

Начальник

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

О прекращении в назначении ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в
возрасте от трех до семи лет включительно

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение о прекращении в назначении
выплат)

Рассмотрены

документы _____
(Фамилия, Имя, Отчество обратившего гражданина)

Проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения установлено: _____

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

Учитывая вышеизложенное, решено:

На основании ст. (нормативно-правовой акт)

Прекратить выплату на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет
включительно

О прекращении в ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех
до семи лет включительно, заявитель может обжаловать

(фамилии и инициалы должностных лиц)

(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О прекращении выплаты в назначении ежемесячной выплаты на ребенка
(детей) в возрасте от трех до семи лет включительно

от _____

№ _____

_____,

(наименование организации)

Уважаемая _____!

Уведомляем Вас о прекращении выплаты на ребенка (детей) в возрасте
от трех до семи лет включительно, в связи с

_____.

_____.

(причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении
выплаты)

Начальник

подпись