****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЗУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**г. Чадан, ул. Ленина, д42, тел.:21-205, факс: 21-098, эл.адрес: upravlenie.truda@mail.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Дзун-Хемчикского кожууна**

**«27» июля 2016 №57**

Об утверждении Административного регламента

**предоставление муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Дзун-Хемчикского кожууна

 **постановляет:**

# 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию

# 2.Разместить Административный регламент предоставления муниципальной «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию» на официальном сайте Дзун-Хемчикского кожууна.

3.Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя председателя администрации Дзун-Хемчикского кожууна Монгуш Н.К.

И.о. председателя администрации

Дзун-Хемчикского кожууна Б.Н.Монгуш

Исп.Тамдын Р.К.

тел.8(39434) 21-1-76

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дзун-Хемчикского района (кожууна)

Республики Тыва

от 27 июля 2016г. № 57

с внесенными изменениями

от 22.01.2019 г. № 33

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата**

 **ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию»

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Назначению ежемесячного пособия
по уходу за ребенком гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию»
(далее – пособие) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006 № 95);

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 24.07.2009)
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета»,
№ 15, 27.01.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1162 «О порядке финансирования расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке («Собрание законодательства РФ», 18.01.2010, № 3, ст. 313);

приказ Минздравсоцразвития РФ № 270, ФСС РФ № 106 от 13.04.2007
«Об утверждении разъяснения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (Российская газета от 15.05.2007 № 100);

приказ Минздравсоцразвития РФ № 177н, ФСС РФ № 91 от 16.04.2008 «Об утверждении разъяснения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (Российская газета от 24.05.2008 № 111);

1.3. Управление труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна:

осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для назначения пособия от граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги,

в случае необходимости осуществляет выборочную проверку достоверности сообщенных гражданином, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, сведений;

принимает решение о назначении (об отказе в назначении, пособия формирует личное дело получателя услуги (далее – личное дело);

осуществляет консультирование обратившихся граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

осуществляет оформление документов для выплаты пособия, производит перечисление денежных средств в адрес получателя муниципальной услуги через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства либо кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении на предоставление муниципальной услуги (далее – счет получателя муниципальной услуги), в установленном порядке.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются лица, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а именно:

а) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

б) матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

в) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования и находящимся в отпуске по уходу за ребенком);

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

Гражданам, имеющим право на получение пособия по нескольким основаниям, предоставляется право выбора получения пособия по одному из оснований.

В случае если уход за ребенком осуществляется одновременно несколькими лицами, право на получение пособия предоставляется одному из лиц, указанных выше.

1.4.1. Пособие назначается и выплачивается следующим категориям лиц:

гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства (пребывания) в Дзун-Хемчикском кожууне, на период пребывания в Дзун-Хемчикском кожууне в том случае, если им аналогичные пособия не назначаются и не выплачиваются на территории другого кожууна Республики Тыва или другого субъекта Российской Федерации, в котором указанные граждане зарегистрированы по месту жительства.

1.4.2. Пособие не назначается:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав;

гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства
за пределы Российской Федерации.

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги, являются:

граждане, имеющие право на государственную услугу в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента;

представители граждан, имеющих право на получение государственной услуги, – опекуны, попечители, другие законные представители, граждане, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-назначение пособия и перечисление денежных средств на счет получателя муниципальной услуги;

-отказ в назначении пособия.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы Управления труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна

668110, г. Чадан ул. Ленина, д. 42

График приема граждан с понедельника по четверг с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна:

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

-график (режим) работы, адрес, контактный телефон Управления труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна;

-категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

-порядок записи на прием к должностному лицу;

-размер предоставляемого пособия.

2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

* при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
* ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
* во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
* в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить
на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
* в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
* ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, наименование муниципальной услуги;

-график (режим) работы, адрес, контактный телефон Управления;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения услуги;

-образец заполнения заявления на получение услуги;

-основания для отказа в предоставлении услуги;

-порядок записи на прием к должностному лицу.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их предоставления

За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Управление труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна, также в многофункциональный центр.

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

а) заявление о назначении пособия по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

б) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

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

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

г) выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 1.4 настоящего регламента;

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

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

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

з) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в подпункте "в" пункта 1.4 настоящего регламента (за исключением обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях);

и) для лиц, указанных в подпункте «г» пункта 1.4. настоящего регламента: копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, копии следующих документов: свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства, заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке, справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители, решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей), справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено, - с предъявлением документа, удостоверяющего личность;

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

л) справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице - для лиц, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 1.4 настоящего регламента;

м) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - для лиц, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 1.4 настоящего регламента;

н) справка с места учебы, подтверждающая что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам – для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, указанных в подпункте «в» пункта 1.4 настоящего регламента;

В случае обращения лиц, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 1.4 настоящего регламента, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в органы социальной защиты населения по месту фактического проживания, дополнительно к указанным документам представляется справка из УТ и СР по месту регистрации, подтверждающая, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось.

Лицами, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 1.4 настоящего регламента, при заключении трудового договора по месту работы представляется справка из УТ и СР по месту жительства (а в случае проживания по другому адресу - и по месту фактического проживания) о периоде выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2.3.7. Перечень документов может быть сокращен при наличии необходимых сведений о гражданине, имеющем право на получение государственной услуги,

2.3.8. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

все имеющиеся исправления исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или с помощью компьютера, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или с помощью компьютера, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

За представление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

назначение пособия осуществляется в течение 10 дней со дня обращения заявителя в Управление.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

принятие решения Управлением о назначение либо об отказе в назначении пособия:

от одного до десяти дней со дня обращения заявителей за назначением пособия с документами, указанными в пункте 2.3 настоящего Регламента.

перечисления денежных средств на счет получателя муниципальной услуги – в течение одного дня после принятия решения Управлением о назначении пособия;

перечисление денежных средств на счет получателя муниципальной услуги осуществляется ежемесячно в течение 5 рабочих дней с даты поступления из государственного учреждения – Тувинское региональное отделение Фонда социального страхования РФ средств на финансовое обеспечение расходов на выплату пособий.

2.4.3. Допустимые сроки прекращения предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о прекращении выплаты назначенного пособия:

от одного до десяти дней со дня обращения заявителей за прекращением выплаты назначенного пособия со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.3 настоящего Регламента;

решения о прекращении выплаты назначенного пособия для прекращения выплаты – в течение одного со дня принятия решения о прекращении выплаты назначенного пособия;

право на получение пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги:

решение о назначении пособия направляется заявителю в 5-дневный срок со дня его вынесения УТ и СР;

решение об отказе в назначении пособия направляется заявителю в 5-дневный срок со дня его вынесения УТ и СР с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.4.5. Допустимый срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в УТ и СР не должен превышать одного часа;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов не должен превышать тридцати минут.

2.4.6. Продолжительность приема (приемов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет не более 10 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме документов:

отсутствие права на назначение пособия;

непредставление заявителем всех документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента,

получение пособия по безработице.

2.6. Перечень оснований для прекращения выплаты назначенного пособия:

смерть ребенка;

смерть получателя пособия;

лишение получателя пособия родительских прав;

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

получение пособия по безработице;

устройство получателя пособия на работу;

выезд получателя пособия на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.7. Заявители обязаны извещать не позднее, чем в месячный срок УТ и СР
о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособий или прекращения их выплаты.

2.8. В случае возникновения переплаты по вине заявителя (представление документов с заведомо недостоверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособия) производится удержание излишне выплаченных сумм.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

установление права и принятие решения о назначении (об отказе
в назначении) пособия;

перечисление денежных средств на счет получателя муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, подтверждающих утрату права на предоставление муниципальной услуги по назначению и выплате пособия;

принятие решения о прекращении выплаты пособия.

3.1.1. В рамках административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются следующие административные действия:

прием документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента;

регистрация обращения заявителя в журнале регистрации документов;

просмотр сведений о гражданине, имеющем право на получение муниципальной услуги

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты получения.

3.1.2. В рамках административной процедуры установления права и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия осуществляются следующие административные действия:

оценка полученных документов и формирование личного дела;

подготовка проекта о назначении (об отказе в назначении) пособия;

проверка обоснованности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия;

в случае отказа в назначении пособия – подготовка решения об отказе в назначении пособия и направление отказа в письменном виде заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.1.3. В рамках административной процедуры перечисления денежных средств на счет получателя муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

осуществление выплаты пособия в установленном порядке через почтовое отделение или личный счёт в банке.

3.1.4. В рамках административной процедуры осуществления информирования заявителя (по требованию) о принятом решении, о предоставлении услуги осуществляются следующие административные действия:

направление копии решения о предоставлении услуги в Многофункциональный центр;

информирование заявителя о принятом УТ и СР решении о предоставлении услуги.

3.1.5. В рамках административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для прекращения услуги по назначению и выплате пособия, осуществляются следующие административные действия:

прием документов, указанных в пункте 2.3.6 настоящего Регламента;

регистрация обращения заявителя в журнале регистрации документов;

просмотр сведений о получателе услуги;

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты получения.

3.1.6. В рамках административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты пособия осуществляются следующие административные действия:

оценка полученных документов, указанных в пункте 2.3.6 настоящего Регламента;

подготовка проекта решения о прекращении выплаты пособия;

проверка обоснованности прекращения предоставления услуги;

принятие решения о прекращении выплаты пособия.

3.1.7. В рамках административной процедуры прекращения выплаты пособия осуществляются следующие административные действия:

ввод информации о прекращении выплаты пособия;

прекращение перечисления денежных средств на счет получателя услуги в установленном порядке;

расчет излишне выплаченных сумм;

3.2. Основанием для начала административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, являются:

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.3 настоящего Регламента;

поступление в документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, направленных корреспонденцией через организации почтовой связи.

3.3. Заявитель имеет право обратиться с документами, указанными в пункте 2.3 настоящего Регламента, в Управление. Прием документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.3.1. При представлении документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, для получения услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в Управление».

При представлении документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных Управление».

В случае поступления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя государственной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.3.2. В случае подачи документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, в должностное лицо, осуществляющее прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента;

при обнаружении некомплектности документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, - возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

осуществляет сканирование представленных документов и заявления, формирует в базе данных автоматизированной информационной системы электронное дело получателя муниципальной услуги (далее – электронное дело), все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному получателю муниципальной услуги;

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, а также
за подготовку проекта решения о назначении пособия при получении
документов, выполняет следующие административные действия:

получает копии документов;

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами, проверяет сведения»;

при обнаружении некомплектности документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, - возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков;

в случае необходимости осуществляет выборочную проверку достоверности сообщенных заявителем сведений;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, возвращает с целью информирования заявителя;

устанавливает право (отсутствие права) получателя муниципальной услуги
на назначение и выплату пособия;

формирует личное дело;

готовит проект решения о назначении пособия (об отказе в назначении пособия, о прекращении выплат пособия).

Контроль за соблюдением должностным лицом последовательности административных действий, определенных данной административной процедурой, осуществляется начальником Управления.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при обращении заявителя, а также за подготовку проекта решения о назначении пособия, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о назначении пособия и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при необходимости проверяет сведений»;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

в случае необходимости осуществляет выборочную проверку достоверности сообщенных заявителем сведений;

устанавливает право (отсутствие права) получателя муниципальной услуги на назначение пособия;

формирует личное дело;

готовит проект решения о назначении пособия (об отказе в назначении пособия, о прекращении выплат пособия).

Контроль за соблюдением должностным лицом последовательности административных действий, определенных данной административной процедурой, осуществляется начальником.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за осуществление контроля над правильностью назначения пособия выполняет следующие действия:

проверяет обоснованность назначения пособия, проект решения о назначении пособия (об отказе в назначении пособия, о прекращении выплат пособия);

передает для принятия решения начальнику Управления личное дело и проект решения о назначении пособия (об отказе в назначении пособия, о прекращении выплат пособия);

в случае несогласия с проектом решения – излагает замечания и возвращает должностному лицу, ответственному за прием документов, на исправление и доработку;

после исправления и доработки проекта решения о назначении пособия (об отказе в назначении пособия, о прекращении выплат пособия) передает для принятия решения начальнику личное дело и проект решения о назначении пособия (об отказе в назначении пособия, о прекращении выплат пособия).

Контроль за соблюдением должностным лицом последовательности административных действий, определенных данной административной процедурой, осуществляется начальником Управления.

3.3.6. Начальник (иное ответственное должностное лицо) Управления:

изучает проект решения о назначении пособия (об отказе в назначении пособия, о прекращении выплат пособия);

в случае несогласия с проектом решения – излагает замечания и возвращает специалисту, ответственному за осуществление контроля, на исправление и доработку;

в случае одобрения - визирует и заверяет печатью решение о назначении пособия (об отказе в назначении пособия, о прекращении выплат пособия).

3.5. Форма и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется:

Председателем администрации Дзун-Хемчикского кожууна;

Министерством здравоохранения и социальной политики Республики Тыва

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий и бездействия работников УТиСР в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) работников УТиСР могут быть обжалованы в Министерство здравоохранения и социальной политики Республики Тыва.

4.2. Граждане имеют право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

4.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а та же свои фамилию, имя, отчество(последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действие (бездействие), а так же иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случаев жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы имеющие значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлялись. Жалоба подписывается подавшим ее гражданином, либо его законным представителем (опекуном, попечителем). Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным решение, действие (бездействие) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты обращения, направляется гражданину. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирование споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора. В случае если по обращению требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя уполномоченного органа. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.5. Граждане могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушения положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов (Приложение 6 ), а так же на Интернет- сайте.

4.6. Специалисту УТиСР запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действий документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4.7. Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу; должностного лица органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, в случае истребования у заявителя при предоставлении государственной и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе при приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляющих органом, предоставляющим государственную и муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной и (или) муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**5.1** Заявление о назначении муниципальной услуги принимается при наличии следующих документов:

* для граждан Российской Федерации – паспорта, свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Республики Тыва;
* заявления в письменной форме о назначении пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с указанием способа получения денежных средств (Приложение 1);
* копии свидетельства о рождении ребенка;
* справки о составе семьи
* справки с ОЗАГ форма № 25( копия).
* Справка с места проживания о том, что действительно нигде не работает;
* Копия трудовой книжки с уволенной записью, в случае если нигде не работал - справка с места проживания, о том, что действительно трудовой стаж не имеет;
* Справки с ГУ ЦЗН и МРИ ФНС, о состоянии на учёте в данном органе;
* копии СНИЛС, ИНН получателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по назначению ежемесячного пособия

по уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДЗУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет неработающим гражданам**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающая (щий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес места жительства)

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

**Прошу назначить:** 1. единовременное пособие при рождении ребенка; 2. ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет неработающим гражданам, в связи с рождением \_\_\_\_\_ ребенка

Данные ребенка (детей):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия И.О. ребенка | число | месяц | Год рождения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, предоставляю следующие документы (подчеркнуть назначаемый вид пособия):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка (копия) |  |
| 2. | Свидетельство о заключении брака (копия) |  |
| 3. | Свидетельство об установлении отцовства (копия) |  |
| 4. | Справка о составе семьи |  |
| 5. | Справка с центра занятости населения |  |
| 6. | Справка с налогового органа |  |
| 7. | Копию паспорта (обеих родителей)  |  |
| 8. | Копию банковских реквизитов |  |
| 9. | Копию ИНН |  |
| 10. | Копию СНИЛС |  |

 Прошу перечислить причитающуюся мне сумму пособия на расчетный счет получателя по следующим реквизитам:

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

 (№ счета и отделения Банка или номер почтового отделения)

 Я **согласна на обработку персональных данных в соответствии с ч. 4 статьи 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**В случае наступления обстоятельств, влекущих изменению выплаты пособия (представление документов с заведомо неверными сведениями; сокрытия данных, влекущих на право получения пособия) обязуюсь незамедлительно сообщить орган, назначающий пособие. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **Также предупреждена о том, что в соответствии с п.85 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условии назначения выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» излишне выплаченные суммы будут возмещены. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Обязуюсь в случае перечисления на мой расчетный счет излишней суммы пособия вследствие счетной ошибки, допущенной органом, производящим назначение и выплату пособия, а также сбоя программно-техникческого комплекса «Соцзащита», возвратить сумму переплаты на расчетный счет указанного органа. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Расписка-уведомление**

Заявление и документ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Принял |
| Рег.номер заявления | Кол-во документов | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |