

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ДЗУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ЧООН-ХЕМЧИК КОЖУУН

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

«25» мая 2020 г. г. Чадан № 278

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная денежная выплата 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 Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной 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», 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», постановлением Правительства Республики Тыва от 30 июня 2009 г. № 324 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Тыва юридическим и физическим лицам», администрация Дзун-Хемчикского кожууна

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная денежная выплата на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно»;
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дзун-Хемчикского кожууна [www.dzyn.rtyva.ru](http://www.dzyn.rtyva.ru/);
3. Опубликовать в газете Чаа орук;
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания;
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления труда и социального развития администрации Дзун-Хемчикского кожууна К.Р. Сандак.

Председатель администрации

Дзун-Хемчикского кожууна А.Ч. Тюлюш

Утвержден

постановлением администрации Дзун-Хемчикского кожууна

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«НАЗНАЧЕНИЕ И ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ДЕНЕЖНАЯ ВЫПЛАТА НА РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО»**

**I. Общие положения**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная денежная выплата на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее - административный регламент, муниципальная услуга, ежемесячная денежная выплата).

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от их  
имени при предоставлении муниципальной услуги

2. Право на получение муниципальной услуги в Управлении труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна имеют:

а) женщины, родившие (усыновившие) и воспитывающие ребенка, достигшего возраста от трех до семи лет включительно, 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 назначениям указанной выплаты.

б) в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления имеет право отец (усыновитель) либо опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации.

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

1) наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;

2) наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, на которого предоставляется ежемесячная выплата;

3) постоянное проживание (пребывание) заявителя на территории Республики Тыва;

4) совместное проживание заявителя с детьми в возрасте от трех до семи лет включительно, у которого возникло право на ежемесячную выплату, а также с несовершеннолетними детьми, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную выплату (за исключением ребенка (детей), не достигшего (не достигших) 18 лет, находящегося (находящихся) на лечении в медицинской организации или временно отсутствующего по месту жительства заявителя в связи с обучением в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);

5) достижение ребенком возраста трех лет, но не ранее 1 января 2020 года, и не позднее достижения ребенком восьми лет;

6) 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная денежная выплата на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее - административный регламент, муниципальная услуга, выплата).

Органы, участвующие в исполнении муниципальной функции

4.Исполнение муниципальной функции «Ежемесячная денежная выплата на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно» осуществляется Управлением труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

Управление труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна (далее - Управление):

- осуществляет ежемесячную денежную выплату на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно;

- ведет базу данных получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно, осуществляет ее актуализацию;

- заключает соглашения о взаимодействии с муниципальными учреждениями и другими организациями;

- с обособленными подразделениями Управления Федеральной почтовой связи по Республике Тыва ФГУП «Почта России» – в части осуществления доставки денежных средств получателю;

- кредитными учреждениями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

- территориальными подразделениями Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва – в части получения сведений об умерших гражданах (далее - взаимодействующие организации).

5. Для получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществления доставки ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно, получателю осуществляется взаимодействие с:

- подведомственными учреждениями Агентства службы занятости в части получения сведений о предоставлении (непредставлении) пособия по безработице;

- территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений имеющиеся в распоряжении территориального органа о размерах пенсий и иных социальных выплат;

- Управлением федеральной почтовой связи Республики Тыва ФГУП «Почта России» – в части осуществления доставки денежных средств получателю;

- кредитными учреждениями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

- органами опеки и попечительства - в части получения сведений об установлении опеки (попечительства) над детьми;

- органами записи актов гражданского состояния – в части получения сведений об умерших гражданах (далее - взаимодействующие организации).

- органами налоговой службы.

Документы и информация, необходимые для исполнения муниципальной функции, представляются взаимодействующими организациями по запросам заявителей или органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, либо в рамках соглашений об информационном взаимодействии, заключаемых между органами, участвующими в исполнении муниципальной функции, и взаимодействующими организациями.

Получатели результата исполнения муниципальной функции

6. Получателями результата исполнения муниципальной функции являются женщины, родившие (усыновившие) и воспитывающие ребенка, достигшего возраста от трех до семи лет включительно, достижение ребенком возраста трех лет, но не ранее 1 января 2020 года, и не позднее достижения ребенком восьми лет, являющийся гражданином Российской Федерации (далее - ребенок), отец (усыновитель) в случае смерти женщины, объявления её умершей, лишения её родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка, объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка.

7. Вместо заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги от их имени имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители недееспособных граждан (далее - доверенные лица).

8. Результат исполнения муниципальной функции

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 (форма в приложении № 3).

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.

9. Требования к порядку исполнения муниципальной функции   
(предоставления муниципальной услуги)

Информация об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты органов, участвующих в исполнении муниципальной функции ([приложение 1 к Административному регламенту](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_1)), взаимодействующих с ними организациях размещаются на интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2) Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на интернет-сайтах, на вывесках при входе в здание, на информационных стендах органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

3) При входе в помещения органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, участвующего в исполнении муниципальной функции.

4) Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение.

5) При входе в помещение Управления, предназначенное для приема граждан, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

* схема размещения кабинетов (окон) и режим приема ими граждан;
* перечень документов, представляемых заявителями для получения выплаты;
* образцы оформления документов, необходимых для получения выплаты, и требования к ним;
* перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
* образец жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников ([приложение 7 к Административному регламенту](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_7)).

6) Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

7) По телефонам органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, граждане могут получить информацию:

* о режиме работы, полном почтовом адресе органа, участвующего в исполнении муниципальной функции;
* об адресе официального интернет-сайта и электронной почты органа, участвующего в исполнении муниципальной функции;
* о порядке получения консультаций;
* о процедуре исполнения муниципальной функции;
* о сроках исполнения муниципальной функции;
* о перечне документов, представляемых гражданами для назначения выплаты;
* о перечне законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
* о порядке обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников.

8) При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной функции;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

9) Специалист, во время разговора, должен произносить слова четко, не допускать иных разговоров с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

10. Требования к организации и ведению приема

граждан в ходе исполнения муниципальной функции

(предоставления муниципальной услуги)

10.1. Прием граждан может осуществляться в порядке живой очереди.

10.2. График приема граждан должностными лицами органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, устанавливается приказом руководителя соответствующего органа.

10.3. В случае предоставления гражданином неполного пакета документов, необходимых для получения пособия, специалист назначает ему дату и время повторного обращения для предоставления документов.

10.4. График работы и время перерыва для отдыха и питания специалистов Управления по предоставлению ежемесячного пособия на ребенка определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

10.5. График приема граждан специалистами Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 |
| Пятница | (работа с документами) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| перерыв | 13.00-14.00 |

10.6. Организация работы по проведению выездных приемов граждан специалистами Управления состоит из следующих этапов:

- планирование выездного приема;

- подготовка к выездному приему;

- выездной прием;

- анализ обращений.

10.7. План выездных приемов составляется на полугодие, год с указанием конкретных населенных пунктов и дат проведения приемов, а также ответственных лиц за проведение выездных приемов.

Планирование выездных приемов проводится с учетом графиков выездных приемов других учреждений, кожуунной администрации, проведения сходов граждан.

10.8. График выездных приемов утверждается руководителем Управления и направляется в начале года в администрации сельских поселений. Графики совместных выездных приемов составляются и согласовываются заинтересованными сторонами.

При необходимости возможно проведение внеплановых выездных приемов. Выездные приемы могут проводиться как в специальных помещениях (сельские администрации, дома культуры, школы), так и непосредственно на дому (в отдаленных населенных пунктах).

10.9. Оповещение граждан о предстоящем выездном приеме проводится через местные средства массовой информации и объявления. Информация о предстоящем приеме должна содержать четкие сведения о месте, дате, времени проведения, круге (тематике) возможных вопросов, номерах телефонов ответственных лиц и специалистов, осуществляющих выездной прием.

1) Выездной прием начинается с разъяснительной работы, включающей обзор изменений в законодательстве в сфере социальной защиты населения, ответы на вопросы граждан, возникающие в связи с данными изменениями, иные наиболее часто задаваемые вопросы (носящие массовый характер), касающиеся социальной защиты населения.

2) Все обращения граждан регистрируются в журнале выездного приема, по результатам устных разъяснений, консультаций производится отметка в «примечании» - разъяснено, принято к рассмотрению.

3) Для повышения эффективности, оценки выездных приемов руководитель Управления ежемесячно проводит анализ обращений: по категориям, численности обратившихся, видам обращений и т.д.

4) По итогам анализа готовятся предложения по улучшению организации работы по проведению выездных приемов граждан, планируются и проводятся рабочие совещания по организации совместных выездных приемов со специалистами других ведомств.

Сроки исполнения муниципальной функции

(предоставления муниципальной услуги)

11.1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

11.2. Управление принимает решение о назначении пособия или отказе в назначении пособия в 10-дневный срок, а при проведении дополнительной проверки сведений, отраженных в заявлении, и (или) сведений о доходах семьи - не позднее чем через 30 дней с даты поступления всех необходимых документов.

11.3. В случае предоставления гражданином неполного пакета документов Управление обязано уведомить гражданина в течение 5 рабочих дней с даты приема документов.

11.4. Датой поступления всех необходимых документов, при личном обращении, считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа специалистом, осуществляющим прием документов.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней с даты регистрации письменного обращения. Днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается день поступления в органы социальной защиты населения заявления с документами, предусмотренные пунктом 13 настоящего Положения.

Если заявление пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Положения, днем обращения за ежемесячной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

При направлении заявления и документов, предусмотренные пунктом 13 настоящего Положения, через многофункциональный центр днем обращения считается дата приема заявления многофункциональным центром.

11.5. Если подготовка ответа в течение 30 дней не возможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению руководителя органа, участвующего в исполнении муниципальной функции, на рассмотрении которого находится обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

11.5. Срок приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты устанавливается до выяснения обстоятельств послуживших причиной приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты, но не более чем на 1 месяц.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Семейный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Конституция Республики Тыва;

- Постановление Правительства Республики Тыва от 30 июня 2009 г. № 324 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Тыва юридическим и физическим лицам».

13. Перечень представляемых гражданами документов

13.1. Перечень документов, предоставляемых гражданином при обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты:

а) заявление, заполненное в соответствии с типовой формой, предусмотренной приложением № 2 настоящего Административного регламента, заявление может быть подано в любое время со дня исполнения ребенком возраста трех лет до достижения семи лет включительно.

б) документы, удостоверяющие личность.

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

13.3 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.

13.4. В заявлении о назначении выплат указываются сведения, необходимые для назначения ежемесячной выплаты согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента:

а) наименование органа исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющего полномочия в сфере социальной защиты населения, в который подается заявление;

б) сведения о ребенке (детей), 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. телефон мобильный;

4. адрес фактического проживания;

5. электронная почта;

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.

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

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

13.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются:

а) справка из органа государственной службы занятости населения о выплате пособия по безработице;

б) сведения из органов социальной защиты населения по месту регистрации родителей ребенка о пособиях и выплатах мер социальной поддержки;

в) сведения из территориального органа Фонда социального страхования РФ о получении пособия по временной трудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования РФ;

г) сведения из органов Пенсионного фонда РФ о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера.

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

13.8. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 13.7. настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

13.9. В случае непредставления заявителем документов (копий документов, сведений) о месте жительства (пребывания) или фактического проживания, необходимых для вынесения решения о назначении государственных пособий гражданам, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются указанные документы.

13.10. 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 государственную 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».

###### 14. Требования, предъявляемые к документам граждан

Документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи должностных лиц, а в случаях направления копий документов посредством почтовой связи они должны быть нотариально заверены.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны указываться полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление о предоставлении пособия подается в единственном экземпляре-подлиннике.

15. Консультирование о порядке исполнения муниципальной функции   
(предоставления муниципальной услуги)

15.1. Консультации о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляются специалистами, в том числе, специально уполномоченными для предоставления консультаций специалистами органов, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее уполномоченный специалист).

15.2. Для получения консультации гражданин обращается к уполномоченному специалисту с устным вопросом.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю органа, участвующего в исполнении муниципальной функции, в вышестоящий орган, участвующий в исполнении муниципальной функции.

15.3. Основными требованиями к консультированию граждан являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультации;

- удобство и доступность.

15.4. Консультирование граждан осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

15.5. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

15.5.1. Индивидуальное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом при обращении гражданина за консультацией лично либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченный специалист должен предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

15.5.2. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении гражданина в орган, участвующий в исполнении муниципальной функции:

- путем личного вручения;

- направления почтой;

- направления по факсу;

- обращения в интернет-приемную на официальном сайте органа, участвующего в исполнении муниципальной функции.

15.5.3. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

15.5.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации наиболее часто задаваемых вопросов и ответов на них в СМИ, интернет-сайтах органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

16. Перечень оснований для приостановления предоставления,   
отказа в приеме документов

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

16.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются:

1) отсутствие у заявителя права на ежемесячную выплату в соответствии с пунктом 2. настоящего Административного регламента при следующих условиях:

а) нахождение ребенка, у которого возникло право на получение ежемесячной выплаты, на полном государственном обеспечении;

б) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, у которого возникло право на получение ежемесячной выплаты;

в) превышение 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. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

г) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка, у которого возникло право на получение ежемесячной выплаты;

д) отсутствие постоянного места жительства на территории Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка, у которого возникло право на получение ежемесячной выплаты;

е) смерть ребенка;

2) предоставление в заявлении о назначении выплат сведений заведомо неполных и (или) недостоверных данных, указанных пункте 13.1. настоящего Административного регламента.

17. Размер платы, взимаемой с заявителя при   
предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания.

Срок регистрации запроса.

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

17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги (получение консультации) составляет 15 минут.

17.3. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала и портала услуг.

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.

17.4. При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

17.5. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

17.6. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

17.7. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

17.8. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем.

Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в уполномоченный орган, регистрируются должностным лицом уполномоченного органа в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

18. Требования к местам исполнения муниципальной функции   
(предоставления муниципальной услуги)

18.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления пособия, должно находиться в центре обслуживаемой территории, располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

18.2. Центральный вход в здания органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения.

18.3. Прием граждан в Управлении осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения для приема).

18.4. Помещения для приема включают места для ожидания, информирования и приема граждан.

18.5. Помещения для приема размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий

18.6. Помещения для приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.7. Помещения для приема должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

18.8. В период с октября по май в помещениях для приема работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

18.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, инфокиосками.

18.10. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

18.11. В помещениях для приема на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

18.12. Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

18.13. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

18.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

18.15. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

18.16. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

18.17. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

18.18. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

18.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

18.20. Входы в здания органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

19. Другие положения, характеризующие требования

к исполнению муниципальной функции

(предоставлению муниципальной услуги)

19.1. Органы, участвующие в исполнении муниципальной функции, получают информацию, в том числе в электронном виде, от взаимодействующих организаций в рамках соглашений о взаимодействии.

# III. Административные процедуры

## 20. Описание последовательности действий при исполнении

## муниципальной функции

20.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению выплаты включает в себя следующие административные процедуры:

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.

## 21. Порядок предоставления муниципальной услуги

(прием и регистрация заявления)

21.1. 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 № 2 настоящего Административного регламента.

21.2. 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 17.5, 17.6 и 17.8 настоящего Административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

21.3. Уполномоченный орган принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если заявителем не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

21.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

21.5. 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.

22. Взаимодействие с иными органами государственной власти,

направление межведомственных запросов в указанные органы

для получения документов и сведений, которые находятся

в распоряжении указанных государственных органов

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

22.2. 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, уполномоченным 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.

22.3. В течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за его рассмотрение, направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию:

а) о прохождении гражданином военной службы по призыву;

б) о признании заявителя безработным, о невыплате пособия по безработице;

в) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

г) о рождении ребенка (детей), о расторжении брака, о смерти;

д) об установлении над ребенком (детьми) опеки, об усыновлении;

е) о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации, а также о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ж) о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства заявителя в пределах Российской Федерации, сведения о регистрации по месту жительства заявителя, а также документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого подано заявление;

з) о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера.

22.4. Органы и организации, имеющие в распоряжении информацию, обязаны рассмотреть межведомственные запросы уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

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

23.Принятие решения о назначении ежемесячной выплаты

либо об отказе в удовлетворении заявления

23.1. 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.

23.2. 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 месячный срок с даты подачи заявления, которое подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

23.3. Ежемесячная выплата осуществляется с даты достижения ребенком возраста трех лет, но не ранее 1 января 2020 года, и не позднее достижения ребенком восьми лет.

Ежемесячная выплата осуществляется за прошлый период, в котором ребенок достиг возраста, дающего право на получение указанной выплаты, если обращение за ним последовало:

- в 2020 году – не позднее 31 декабря 2020 года;

- начиная с 2021 года – не позднее шести месяцев с даты достижения ребенком возраста, дающего право на ежемесячную выплату.

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

Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев с даты предыдущего назначения.

23.4. 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. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

23.5. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится при отсутствии прав на получение муниципальную услугу, указанных в пункте 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. № 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.

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

24. Уведомление заявителя о принятом решении

о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе

## в удовлетворении заявления

24.1. 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.

24.2. Должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю уведомление о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней 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 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

24.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении (приложение № 4 и приложение № 5).

24.4. 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.

**IV. Формы контроля за исполнением   
административного регламента**

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления Административного регламента и нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем и иными должностными лицами Управления, руководителем и иными должностными лицами администрации органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, а также руководителем органа местного самоуправления.

25.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

25.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, соблюдения требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации.

25.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции специалистами Управления осуществляется руководителем и иными должностными лицами Управления.

25.5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных гражданами;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

25.6. Осуществление контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Граждане, их общественные объединения, вправе осуществлять контроль на любой стадии исполнения муниципальной функции путем получения информации в порядке, установленном разделом III Административного регламента.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия), решений органов,   
участвующих в исполнении муниципальной функции,   
их должностных лиц и работников**

26.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Пий-Хемский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»;

10) 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление или администрацию кожууна.

26.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Дзун-Хемчикского кожууна (<https://dzyn.rtyva.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

26.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

26.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

26.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

26.9.2. 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.

26.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная выплата на   
ребенка (детей) в возрасте от трех   
до семи лет включительно»

**Почтовые адреса и справочные номера телефонов**

**Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, администрации Дзун-Хемчикского кожууна,**

**Управления труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна,**

**Многофункционального центра Дзун-Хемчикского кожууна**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование органов** | **Почтовые адреса, адреса электронной почты и официальных интернет сайтов органов** | **Справочные телефоны органов** |
| 1. | Министерство труда и социальной политики Республики Тыва | 667000, г. Кызыл  ул. Московская, 2а. ovet\_mintrud@mail.ru. | 6-34-03 |
| 2. | Администрация Дзун-Хемчикского кожууна | 668110, г. Чадан, ул. Ленина, д. 42  a.dzun@mail.ru | 21-2-05 |
| 3. | Управление труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна | 668110, г. Чадан, ул. Ленина, д. 42 upravlenie.truda@mail.ru | 21-3-37 |
| 4 | Многофункциональный центр Дзун-Хемчикского кожууна | 668110, г. Чадан, ул. Ленина, д. 42 chadan@mfcrt.ru | 88002003396  Внутренний код 315 |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная выплата на   
ребенка (детей) в возрасте от трех   
до семи лет включительно»

в Управление труда и социального развития   
администрации Дзун-Хемчикского кожууна

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**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 на ребенка (детей):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **фамилия, имя, отчество ребенка** | **число, месяц и год**  **рождения** | **СНИЛС ребенка** | **Реквизиты актовой записи рождении(номер, дата и наименование органа, составившего запись)** |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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 подраз. |  | гражданство |  |
| место рождения |  | | |

**СНИЛС ИНН**

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

Сведения о втором родителе (при наличии):

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

(фамилия, имя, отчество заявителя(отца))

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

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту)

Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **паспортные данные второго родителя (отца)**  **или законного представителя ребенка** | серия |  | дата выдачи |  |
| номер |  | дата рождения |  |
| кем выдан |  | | |
| код подразделения ОВД |  | гражданство |  |
| место рождения |  | | |

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о составе, доходах семьи:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя (имена), отчество (при наличии) | Степень родства | Дата рождения | СНИЛС | Сведения о доходах(пенсия, пособие, зарплата, алименты, ЦЗН) | Документ удостоверяющий личность(паспорт, свидетельство о рождении) | | |
| Серия номер | Дата выдачи | Кем выдан |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Денежную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию: | | | | | | | | |
| **Наименование кредитной организации** | | | | |  | | | |
| **БИК кредитной организации** | | | | |  | | | |
| **ИНН кредитной организации** | | | | |  | | | |
| **КПП кредитной организации** | | | | |  | | | |
| **Номер счета заявителя** | | | | |  | | | |
| **Дата** | "\_\_" |  | 20 |  | | г. | **Подпись заявителя** |  |

Регистрация №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2/1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная выплата на   
ребенка (детей) в возрасте от трех   
до семи лет включительно»

Управление труда и социального развития администрации  
 Дзун-Хемчикского кожууна

РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_

о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на ребенка (детей) 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 (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно:

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

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная выплата на   
ребенка (детей) в возрасте от трех   
до семи лет включительно»

Управление труда и социального развития администрации  
 Дзун-Хемчикского кожууна

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 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ c \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник отдела пособий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная 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 отдела пособий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная выплата на   
ребенка (детей) в возрасте от трех   
до семи лет включительно»

**РАСЧЕТ**

**неправомерно выплаченной суммы**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ФИО получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид социальной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ личного (комплексного) дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сумма неправомерной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период переплаты с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина неправомерной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО виновного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период выплаты  (месяц, год) | фактически выплачено | должно быть  выплачено | Итого неправомерная выплата |
|
| (4 = 2 – 3) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО специалиста)

Расчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная выплата на   
ребенка (детей) в возрасте от трех   
до семи лет включительно»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган, участвующий в исполнении

муниципальной функции

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

ФИО руководителя

ЖАЛОБА

НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЕ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, подающего жалобу)

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

(полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

на действие (бездействие), решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной

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

функции, Ф.И.О., должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

существо обжалуемого действия (бездействия), решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемых документов

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

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

(подпись подающего жалобу)

# ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная выплата на   
ребенка (детей) в возрасте от трех   
до семи лет включительно»

|  |
| --- |
| Журнал регистрации протоколов решений о назначении (отказе в назначении),  перерасчете, продлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  получателя | Адрес | Дата поступления заявления | Причина обращения | Кол-во  детей | Общий размер выплаты  (Отказано в назначении) | Сроки назначения | | №  л/дела  по книге-реестру (по БД) |
| «С» | «ПО» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная выплата на   
ребенка (детей) в возрасте от трех   
до семи лет включительно»

|  |
| --- |
| **Журнал учета ошибок, выявленных при проверке личных дел**  **на правильность назначения и ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО получателя | № л/дела | Краткое описание ошибки | Сумма переплаты | Сумма недоплаты | ФИО виновного специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная выплата на   
ребенка (детей) в возрасте от трех   
до семи лет включительно»

|  |
| --- |
| Книга-реестр личных дел получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно *(ведется раздельно по каждому виду выплаты)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № личного дела | ФИО (полные) | Адрес получателя | Закрытие личного дела | |
| Дата (срок «С») | Причина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная выплата на   
ребенка (детей) в возрасте от трех   
до семи лет включительно»

|  |
| --- |
| **ЖУРНАЛ  регистрации неправомерно выплаченных средств** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выявления неправо мерной выплаты | № л/дела | ФИО получателя | Неправомерная выплата | | | Чья вина | Отметка о порядке возмещения |
| Сумма | Период | Причина образования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги   
«Назначение и ежемесячная денежная выплата на   
ребенка (детей) в возрасте от трех   
до семи лет включительно»

План-схема последовательности муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение гражданина с заявлением лично либо через МФЦ |

|  |
| --- |
| Управление труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Передача заявления и документов на рассмотрение ответственному специалисту |

|  |
| --- |
| Рассмотрение комиссией |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вынесение решения об отказе в назначении |  | Вынесение решения о назначении и выплате пособия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявителю уведомления |  | Направление заявителю уведомления |

|  |
| --- |
| Завершение муниципальной услуги |