

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ДЗУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ЧООН-ХЕМЧИК КОЖУУН МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

«\_\_\_\_» октября 2018 г. г. Чадан №\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязательства по погребению умершего, в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мёртвого ребёнка по истечении 154 дней беременности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 муниципальных услуг», администрация Дзун-Хемчикского кожууна

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя ответственность осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»;
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 02.02.2012 г. № 55 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязательства по погребению умершего, в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мёртвого ребёнка по истечении 196 дней беременности»
3. Опубликовать в газете «Чаа орук»
4. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя ответственность осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности» на официальном сайте администрации Дзун-Хемчикского кожууна.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника Управления труда и социального развития администрации К.Р. Сандак.
6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Председатель администрации**

**Дзун-Хемчикского кожууна Х.С-Д. Монгуш**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дзун-Хемчикского района (кожууна)

Республики Тыва

от «23» октября 2018г. № 430

с внесенными изменениями

от 22.01.2019 г. № 32

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выплата социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязательства по погребению умершего, в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мёртвого ребёнка по истечении 154 дней беременности»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Административный регламент Управления труда и социального развития Администрации

Дзун-Хемчикского муниципального района (далее УТиСР) по предоставлению муниципальной услуги «Выплата социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя ответственность осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154дней беременности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения условий для получателей муниципальной услуги и порядка назначения и выплаты единовременной выплаты на погребение.

Законодательство Республики Тыва о погребении и похоронном деле основывается на Конституции Российской Федерации, Федеральном законе от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (далее - Федеральный закон "О погребении и похоронном деле"), иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, Законом Республики Тыва от 16.08.2018 г. № 543 «О погребении и похоронном деле в Республике Тыва» и иных нормативных правовых актов Республики Тыва.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими к компетенции которых отнесена организация назначения и выплаты единовременной выплаты на погребение.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами записи актов Гражданского состояния с целью получения Свидетельства о смерти, справки о смерти для получения пособия на погребение;

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение о назначении единовременной выплаты на погребение;
* решение об отказе в назначении единовременной выплаты на погребение.
* Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:
* единовременной выплаты на погребение;
* письменным решением об отказе в единовременной выплаты на погребение.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ.**

1.1. Порядок информирования о предоставлении услуги.

1.1.1 Сведения о предоставлении данной выплаты и об условиях её назначения размещаются на информационных стендах в УТ и СР и на официальном сайте администрации Дзун-Хемчикского кожууна.

Управление труда и социального развития муниципального района осуществляет прием заявителей для сбора документов, необходимых для назначения выплаты, в соответствии со следующим графиком: понедельник-четверг – с 9:00 по 17:00 часов.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания с 13:00 – 14:00 часов.

Сведения о графике (режиме) работы УТиСР сообщаются гражданам по телефонам для справок (консультаций) 8(394-34)21337, а также размещаются:

- на информационных стендах в здании УТиС;.

- на официальном сайте администрации Дзун-Хемчикского кожууна.

1.1.2. Консультации (справки) по вопросам исполнения услуги предоставляются специалистами УТ и СР.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в УТиСР.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, оно может обратиться (устно или письменно) к начальнику УТиСР.

Основными требованиями при консультировании заинтересованных лиц являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

Консультирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется в УТиСР при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

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

Публичное устное консультирование осуществляется путем проведения встреч с населением и публикациями в прессе.

Выступления специалистов УТиСР согласовываются с начальником УТиСР.

При ответе на телефонные звонки специалист УТиСР, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование организации;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

При консультировании граждан специалист УТиСР:

- должен чётко произносить слова, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми;

- не допускать прерывания разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- самостоятельно и квалифицированно, в пределах своей компетенции, давать ответы на поставленные в обращении вопросы.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

Начальник УТиСР, либо лицо, его замещающее, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается начальником УТиСР или лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом через отделения почтовой связи.

## 2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, необходимых для исполнения услуги, специалист назначает ему дату и время повторного обращения для представления недостающих документов.

Решение о назначении или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, принимается начальником управления социальной защиты населения и труда не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя с представлением всех необходимых документов.

Заявителем при предоставлении услуги является гражданин Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства постоянно или преимущественно проживающие на территории Республики Тыва, что подтверждается сведениями об их регистрации по месту жительства на территории Республики Тыва.

1. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Муниципальная услуга назначается и выплачивается:

Лицу (супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю, или иному лицу) либо организации (специализированному, лечебному учреждению, учреждению социальной защиты), взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.2.. Назначение муниципальной услуги производится по заявительному принципу.

2.3. Размер услуги устанавливается в соответствии с законодательством Республики Тыва.

Единовременная выплата на погребение производится, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

2.4. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

1. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение о назначении единовременной выплаты на погребение;
* решение об отказе в назначении единовременной выплаты на погребение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

* единовременной выплаты на погребение;
* письменным решением об отказе в единовременной выплаты на погребение.

Выплата услуги осуществляется через организацию федеральной почтовой связи, или путём перечисления денежных средств на банковские счета получателей.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ.**

5.1. Заявление о назначении услуги принимается при наличии следующих документов:

1. Заявление от лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;
2. Копия паспорта лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;
3. Если не имеет трудового стажа - справка с места проживания о том, что действительно нигде не работал (а) и не имел (а) трудового стажа – оригинал;
4. Копия трудовой книжки;
5. Справка о смерти из органа записи актов гражданского состояния – оригинал;
6. Копия свидетельства о смерти;
7. Копия паспорта умершего;
8. Реквизиты счета заявителя;
9. Справка о составе семьи.

**6. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

6.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

-прием документов для установления права на услугу;

-рассмотрение документов для установления права на услугу;

-принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги;

-уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги;

-внесение данных заявителя в банк учетной документации заявителя и оформление выплатных документов;

-выдача выплатного документа для получения единовременной выплаты на погребение через организацию федеральной почтовой связи.

**7. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА ЗАЯВИТЕЛЯ.**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УТиСР с заявлением и документами, указанными в п. 5.1 Административного регламента.
  2. Работник УТиСР, ответственный за прием документов:

А) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

Б) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

-тексты документов написаны разборчиво;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

В) сверяет копии документов с оригиналами (в случаях, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты. Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю.

Г) вносит в журнал регистрации выдачи разовых поручений (Приложение 2) запись о приеме заявления.

Д) заводит в программно- техническом комплексе учетную карточку на заявителя.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Е) по результатам административной процедуры работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя, передает его для установления права на государственную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 15 минут.

**8. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВА НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику УТиСР, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги.
  2. Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в 7.2 (Б) Административного регламента
  3. По результатам рассмотрения документов работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект протокола о предоставлении услуги либо проект решения об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 15 минут.
  4. Подготовленные документы передаются на рассмотрение начальнику отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций, а так же начальнику УТиСР.

**9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

* 1. Начальник УТиСР рассматривает предоставленные документы.
  2. Начальник УТиСР принимает решение о предоставлении услуги.
  3. В решении об отказе в предоставлении услуг в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Основанием отказа могут быть:

* предоставление заявителем недостоверных сведений;
* предоставление заявителем неполных сведений;
* обращение заявителя по истечению сроков установленных законодательством.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

* 1. Решение об отказе в предоставлении услуги утверждается (подписывается) начальником УТиСР.

**10. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ**

**ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику УТиСР, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, утвержденного (подписанного) руководителем протокола о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги.
  2. Работник УТиСР, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, уведомляет заявителя о принятии решения в устной форме при приеме необходимого пакета документов (п. 5 Административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

**11. ВНЕСЕНИЕ ДАННЫХ ЗАЯВИТЕЛЯ В БАНК УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**И ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПЛАТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником УТиСР ответственного за прием документов, решения начальника УТиСР о предоставлении услуги.
  2. Работник УТиСР, ответственный за прием документов, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации выдачи разовых поручений заявлений, сведения о дате и номере решения, виде, размере предоставления услуги гражданину, имеющему право на получение единовременной выплаты на погребение.

Максимальный срок выполнения, предусмотренный настоящим пунктом действия не должен превышать 30 минут.

* 1. Начальник отдела по назначению и выплате пособий компенсаций УТиСР, ответственный за предоставление заявок, ежемесячно формирует заявку вУправление финансов кожууна на выплату единовременной выплаты на погребение (Приложение 3)
  2. Заявка на выделение денежных средств на выплату единовременной выплаты на погребение, предоставляется УТиСР в Управление финансов кожууна до 20 числа месяца, предшествующему выплатному периоду на следующий месяц
  3. Работник УТиСР, ответственный за формирование выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса формирует выплату на бумажном носителе в виде разового поручения для почтовых отделений, проверяет полученные выплатные документы, передает для дальнейшего утверждения начальнику отдела учета и отчетности и непосредственно начальнику УТиСР, после полного утверждения разовое поручение выдается заявителю на руки для получения выплаты в почтовом отделении связи.

В случае осуществления погребения организацией, единовременная выплата на погребение перечисляется органом социальной защиты населения на расчетный счет организации.

Максимальный срок выполнения услуги не должен превышать 30 минут

**12. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

* 1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляет начальник УТиСР, ответственный за организацию работы по предоставлению услуги.
  2. Контроль над полнотой и качеством предоставляемой услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников УТиСР

1**3. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

* 1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий и (или) бездействия работников УТиСР начальнику УТиСР, в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) работников УТиСР могут быть обжалованы в министерство труда и социальной политики Республики Тыва**.**
  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.
  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 случае к 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 указана 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. 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.
  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 (Приложении 4), а так же на Интернет-сайте.

13.6 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.

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.

Приложение 1

к Административному регламенту

В Управление труда и социального развития

Дзун-Хемчикского кожууна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу

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

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить (пересчитать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для назначения МСП представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера МСП или прекращение выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перечислять причитающееся МСП на почту, на с/б (нужное подчеркнуть)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы принял: Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

(дата) (подпись специалиста)

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера МСП или прекращение выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявления на приеме**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  принятия  заявления | Ф.И.О.  заявителя,  адрес | Перечень потребностей | Период  Рассмотрения  Заявления  специалистами профильного  направления | | | Отметка о  Возврате  личного дела  в службу приема (дата, подпись) | | | Результат рассмотрения заявления | Размер  выплаты | Срок  назначения | Принято  в архив  (дата,  подпись) |
| Выпл. | Субс. | Соц  под. | Выпл. | Субс. | Соц. под. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

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

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

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Вам назначено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Начальник труда и социального развития

Дзун-Хемчикского кожууна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились за назначением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление о назначении принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_ лист.

Начальник труда и социального развития

Дзун-Хемчикского кожууна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_