|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН**  **ТОЖУ КОЖУУН**  **ЧАГЫРГАЗЫ**  668530, Тожу кожуун Тоора-Хем суур,  Октябрьская кудумчузу бажын 20  тел. (39450) 2-13-48, факс. 2-14-48  mail:todja2009@yandex.ru, www.todzhinsky.ru |  | **РЕСПУБЛИКА ТЫВА**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ТОДЖИНСКОГО КОЖУУНА**  668530, с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна  ул. Октябрьская дом 20  тел. (39450) 2-13-48 факс. 2-14-48 mail:todja2009@yandex.ru, www.todzhinsky.ru |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Тоджинского кожууна

с. Тоора-Хем

от «28» февраля 2022 г. № 50

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей

до достижения ребенком возраста трех лет»

В соответствии с  Федеральными законами от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных гарантиях гражданам, имеющим детей», от 28.12.2017г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», Федерального Закона №210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010г., Постановления Правительства Республики Тыва № 496 от 11 октября 2019г. «О ежемесячной денежной выплате в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», Администрация Тоджинского кожууна

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления труда и социального развития Тоджинского кожууна Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги  «Назначение и ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

2. Контроль за исполнением возложить на и.о заместителя председателя по социальной политике Ооржак Т.В.

3. Разместить, настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тоджинского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель администрации Б.С.Ондар

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тоджинского кожууна

Республики Тыва

от «28» февраля 2022 г. № 50

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей

до достижения ребенком возраста трех лет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и организации предоставления мер социальной поддержки по «Назначение и ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения условий для получателей муниципальной услуги и порядка назначения и ежемесячной выплаты.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица  (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития Тоджинского кожууна Республики Тыва (далее – Управление).

1.3.1. Местонахождение Управления: Республика Тыва, Тоджинский район, с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д.20.

График работы:

понедельник – четверг (приемные дни): с 9:00 до 18:00

пятница (не приемный день): с 9:00 до 18:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00;

Справочный телефон +7(394-50)2-11-73.

1.3.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// www.todzhinsky.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http://[www.todzhinsky.ru](http://www.todzhinsky.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi.tuva [.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru/)/);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Управлении:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении–на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации, Управления для работы с заявителями.

Предоставление услуги осуществляется на основании Федерального закона от 28.12.2017 N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей", Постановления Правительства Республики Тыва № 496 от 11 октября 2019г. «О ежемесячной денежной выплате в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

Государственная функция исполняется муниципальными служащими к компетенции, которых отнесена организация ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)  третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие:

- органа местного самоуправления муниципального образования и администрации местного самоуправления поселений с целью получения справок о составе семьи;

- доходы родителей с организаций и предприятий, независимо от их права собственности.

Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- решение о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)  третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет;

- решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)  третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

- ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)  третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет;

- письменным решением об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)  третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

2. Стандарт предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Прием заявлений, организация предоставления Назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | Федерального закона от 28.12.2017 N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей". Постановления Правительства Республики Тыва № 496 от 11 октября 2019г. «О ежемесячной денежной выплате в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Управление труда и социального развития Тоджинского кожууна Республики Тыва | Положение Управления, утвержденное постановлением Администрации Тоджинского района от 20 мая 2009 г. № 138. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Предоставления мер по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет  Отказ предоставления мер по назначению и ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением)  третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | Федерального закона от 28.12.2017 N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей". Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" Постановления Правительства Республики Тыва № 496 от 11 октября 2019г. «О ежемесячной денежной выплате в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Федерального закона от 28.12.2017 N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей". Постановления Правительства Республики Тыва № 496 от 11 октября 2019г. «О ежемесячной денежной выплате в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»,. |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;  2) свидетельства о рождении (усыновлении) детей либо иные документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей;  3) документы, подтверждающие проживание заявителя на территории Республики Тыва на день обращения, в случае отсутствия регистрации по месту жительства или регистрации по месту временного пребывания (акт обследования жилищно-бытовых условий, товарищества собственников жилья, решение суда об установлении факта проживания на территории Республики Тыва);  4) сведения о составе семьи, подтверждающее совместное проживание детей с заявителем.  5) документы, подтверждающие временное отсутствие по месту жительства заявителя ребенка (детей), не достигшего (не достигших) 18 лет:  - в связи с лечением в медицинской организации;  - в связи с обучением в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;  6) документы, подтверждающие доход семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты, за исключением справок о размере пенсии и других социальных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации, получении, назначении, прекращении выплат или не получении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, об общей сумме материального обеспечения пенсионера, осуществляемых Министерством внутренних дел Российской Федерации, пенсии военнослужащих, ежемесячного пособия супругам военнослужащих, осуществляемых Министерством обороны Российской Федерации, справок органа Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, выданных не ранее чем за месяц до даты обращения, содержащих сведения о суммах денежных выплат, установленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату выдачи справок, пенсии и других выплат, осуществляемых Федеральной службой безопасности Российской Федерации, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, выплат пенсионерам (для заявителя и всех членов семьи), состоящим на учете в Управлении Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (включая надбавки и доплаты), пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, осуществляемых службой занятости населения, для определения величины среднедушевого дохода;  7) для неработающих получателей – трудовая книжка с отметкой об увольнении. В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что они нигде не работали и (или) не работают по трудовому договору, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относятся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.  11. В следующих случаях для назначения ежемесячной денежной выплаты дополнительно необходимы:  1) в случае возникновения права на ежемесячную денежную выплату у отца, воспитывающего детей без матери:  а) свидетельство о смерти матери детей;  б) документы, подтверждающие объявление матери в розыск;  в) решение суда о признании матери безвестно отсутствующей, об ограничении ее в родительских правах, о лишении ее родительских прав, об определении места жительства ребенка с отцом;  г) свидетельство об установлении отцовства (для отцов, воспитывающих детей без матери, в случае, если сведения об отцовстве не указаны в свидетельствах о рождении детей);  2) в случае возникновения права на ежемесячную денежную выплату у матери:  а) признанной безвестно отсутствующей, – решение суда об отмене решения о признании ее безвестно отсутствующей;  б) ограниченной в родительских правах, лишенной родительских прав, – документ, подтверждающий восстановление в родительских правах;  3) в случае подачи заявления через доверенное лицо – документы, удостоверяющие личность доверенного лица, и документы, подтверждающие полномочия доверенного лица. | Федерального закона от 28.12.2017 N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей". Постановления Правительства Республики Тыва № 496 от 11 октября 2019г. «О ежемесячной денежной выплате в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  Запрос сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета, ИНН |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование  не  требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствие у заявителя права на ежемесячную выплату  Отсутствие документов, предусмотренных п.2.5. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых на него возложена, или наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений. |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  В назначении муниципальной услуги отказывается, если у заявителя отсутствует право на получение пособия при рождении ребенка:  - отсутствия документов (хотя бы одного документа), необходимых для предоставления МСП;  - несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.5 Административного регламента.  Основаниями для отказа в предоставлении МСП является:  - отсутствие у заявителя права на получение МСП в соответствии с действующим законодательством;  - предоставление не полного пакета документов. |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | 15 минут |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 15 минут |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Заявление подается в Управление.  Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.  Наличие пандусов для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных групп населения включая инвалидов, использующих кресло – коляски к помещениям в которых оказываются муниципальные услуги. Оснащение помещения информацией с использованием знаками Брайля и легкочитаемой и понятной форме. | Ст 9,  Конвенции « О правах инвалидов» принятой Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006г № 61/106; |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.  В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Единый портал  государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) | п.2 ст.5 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2.Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

Запрос сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета, ИНН

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленны в Отдел.

3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Управления на основании полученных документов:

- принимает решение по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

Осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа.

 Решение о назначении (об отказе в назначении) и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет,

уведомление заявителя о назначении (в устной форме) или об отказе в назначении (в письменной форме) производится в день обращения заявителя.

Результат процедур: Решение о назначении (об отказе в назначении) по назначению и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет,

уведомление о назначении по назначению и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

3.5.2. Начальник Управления (лицо, им уполномоченное) утверждает проект постановления, подписывает  постановление и заверяет его печатью Управления или утверждает и подписывает письмо об отказе. Подписанные документы направляются специалисту Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: подписанное  постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Управления:

регистрирует постановление или письмо об отказе;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день  подписания документов начальником Управления.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист Управления выдает заявителю (его представителю) оформленное решение под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача решения - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное решение или письмо об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.6.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Управление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Управление заявление и документы.

3.6.4. Специалист Управления, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.6, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Начальнику Управления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Начальника Управления ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к начальнику Уполномоченного органа. Многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.

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, Тоджинского кожууна для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Тоджинского кожууна 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, Тоджинского кожууна;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Тоджинского кожууна;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Тоджинского муниципального района (http://www.todzhinsky.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет**

1. Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа |  | Дата рождения |  |
| Серия и номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Гражданство |  |
| Кем выдан |  | | |

 Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

 2. Сведения о представителе (доверенном лице)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

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

(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа |  | Дата рождения |  |
| Серия и номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Гражданство |  |
| Кем выдан |  | | |
| Документ, подтверждающий полномочия | Серия и номер |  | |
| Дата выдачи |  | |
| Кем выдан |  | |

 3. Прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Реквизиты свидетельства о рождении | Число,  Месяц,  год рождения | Место рождения | Гражданство |
| 1 |  |  |  |  |  |

 4. Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) третьего и (или) последующих детей возникло право на ежемесячную выплату\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(не лишалась (ся), лишалась (ся) – указать нужное)

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникла право на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(не принималось, принималось – указать нужное)

умышленных преступлений, относящегося к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(не совершила (не совершал), совершала (совершал)- указать нужное)

решения об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(не принималось, принималось – указать нужное)

**Я предупрежден (а) об ответственности за достоверность сообщаемых мной сведений в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.**

**Суммы пособия, излишне предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты пособия, его размеров, получение пособия всех видов и т.д.), обязуюсь возместить в полном объеме.**

**Я согласен (а) на обработку моих персональных данных для предоставления социальных выплат, социальной помощи и других мер социальной поддержки.**

 5. Сведения о доходах, полученных в денежной форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид получаемого дохода | Сумма дохода  (руб., коп) | Период, за который предоставляется информация (с-по) |
| 1 | Доходы, полученные от трудовой деятельности |  |  |
|  |  |
| 2 | Доходы, полученные от предпринимательской деятельности |  |  |
| 3 | Выплаты социального характера: пенсии, пособия, стипендии, компенсации |  |  |
| 4 | Сведения 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) |  |  |
| 5 | Сведения 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 |  |  |
| 6 | Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  |
| 7 | Справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу |  |  |

6. Для назначения пособия прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. Пособие с рождением (усыновлением) первого ребенка прошу выплатить путем перечисления денежных средств:

на банковский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование кредитной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в федеральной почтовой отделении №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, в целях решения вопроса, обозначенного в заявлении для назначения и выплаты пособия с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей.

Достоверность предоставленных сведений, указанных в заявлении о назначении выплат, а также об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (инициалы)

Рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

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

линия отреза

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата приема документов | ФИО и должность специалиста | Подпись специалиста | Контактный телефон |
|  |  |  |  |  |