Утверждено постановлением

Администрации муниципального

района «Бай-Тайгинский кожуун РТ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент Управления труда и социального развития Администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»**

**предоставления муниципальной услуги «По назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка до 16 лет (18лет)».**

1. **Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

1.2. Административный  регламент Управления труда и социального развития администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – УТиСР Бай-Тайгинского кожууна) по исполнению муниципальной услуги организации предоставления назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка до16 лет (18лет) (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур). УТиСР Бай-Тайгинского кожууна, порядок его взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка до16 лет (18лет).

 1.3. Нормативно – правовое регулирование исполнения муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Законом Республики Тыва от 29 декабря 2004 года № 1049 ВХ-1 и настоящим Административным регламентом.

Органы, участвующие в исполнении муниципальной услуги.

- УТиСР Бай-Тайгинского кожууна, наделенное отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти Республики Тыва по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенкадо16 лет (18лет):

- предоставляют ежемесячное пособие на ребенка до16 лет (18лет);
- заключают соглашения о взаимодействии с муниципальными учреждениями и другими организациями;

- ведут базу данных получателей ежемесячного пособия на ребенкадо16 лет (18лет), осуществляют ее актуализацию.

Для получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществления доставки пособия получателю осуществляется взаимодействие:

- подведомственными учреждениями ЦЗН Республики Тыва в части получения сведений о предоставлении (непредставлении) пособия по безработице;

- территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации в части получения сведений о размерах пенсий;

- 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).

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

 1.4. Получатели результата исполнения муниципальной услуги.

Получателями результата исполнения муниципальной услуги являются один из родителей, усыновителей, опекуны, попечители на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях, имеющих размер среднедушевого дохода, дающий право на получение этого пособия (далее - граждане).
 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).

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги).**

2.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги).

Информация об исполнении муниципальной услуги, предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, 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.

Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, 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 услуги.

 2.2. Требования к организации и ведению приема граждан в ходе исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги).

 Прием граждан может осуществляться в порядке живой очереди.
График приема граждан специалистами отдела пособий УТиСР Бай-Тайгинского кожууна:
приемные  дни: понедельник-пятница;

выходные дни: - суббота, воскресенье;

часы работы: 9.00 час-18.00час, обеденный перерыв: 13.00-14.00чч;

При необходимости, в соответствии с приказом начальника УТиСР Бай-Тайгинского кожууна график приема граждан может быть изменен.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: с. Тээли Бай-Тайгинского кожууна ул. Мугур 24. Электронный адрес utcr\_bt@mail.ru: контактный телефон 8(394-42)- 21-1-19, 8(394-42)- 21-6-71; сотовый номер 8-923-387-35-79.

Многофункциональный центр (МФЦ).

2.3. Перечень представляемых гражданами документов.

Перечень документов, предоставляемых гражданином при обращении за назначением пособия на ребенка до16 лет (18лет):

- заявление о назначении пособия согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- копии паспортов родителей (усыновителей, опекуна, попечителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка (нотариально заверенная или заверенная печатью администрации сумона);

- справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);

- справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка в возрасте шестнадцати лет и старше;

- документы, подтверждающие доход семьи, для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка.

Дополнительно:
а) один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), проживающий в другом субъекте Российской Федерации или муниципальном образовании в Республике Тыва представляет справку из органа социальной защиты населения по месту жительства этого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о не назначении (прекращении выплаты) ежемесячного пособия на ребенка до16 лет (18лет);

б) неработающие родители (усыновители) или неработающий один из них представляют:
- выписки из трудовых книжек о последнем месте работы или справку из администрации сумона, где проживает обратившийся о том, что не имеет трудовую деятельность;
- справки из органа занятости населения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного, если состоит на учете ЦЗН.

- справки из налогового органа о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, если зарегистрирован в качестве ИП.

Лицо, обратившееся за ежемесячным пособием на ребенка до16 лет (18лет) в повышенном размере, дополнительно представляет:

а) на детей одиноких матерей - справку из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

б) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

- справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу либо удостоверение о прохождении военной службы по призыву;

- справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка;

в) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:

- сообщение органов внутренних дел о том, что в шестимесячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

- справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника в связи с отбыванием наказания, прохождением судебно-медицинской экспертизы, нахождением под арестом, нахождением на принудительном лечении, по иным основаниям, с указанием соответствующих сроков, и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

- справку из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);
- справку о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о причинах неисполнения решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

Получатели пособия подтверждают свое право на его получение (перерегистрация) в сроки, установленные действующим законодательством.

Для подтверждения права на получение пособия, получатели пособия представляют:
- копию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства;

- документы о доходах на каждого члена семьи;

- справку о составе семьи.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены. Копии документов после их сличения с оригиналом приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.
 При наличии информационного обмена между органами занятости населения, налоговыми органами и органом социальной защиты населения справки о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного, о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица не представляются.

 2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги).

 Здание, в котором осуществляется прием документов от граждан, необходимых для предоставления ежемесячного пособия до16 лет (18лет), должно находиться в центре обслуживаемой территории, располагаться с учетом пешеходной доступности  для заявителей.

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

Центральный вход в здания органов, участвующих в исполнении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения.

Помещения для приема включают места для ожидания, информирования и приема граждан.  Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

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

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

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

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

 2.5.Сроки исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги).
 Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документовнедолжнапревышать15минут.

Отдел пособий 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.

 В случае предоставления гражданином неполного пакета документов отдел пособий обязаны уведомить гражданина в течение 5 рабочих дней с даты приема документов.

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

Датой поступления всех необходимых документов, полученных по почте, считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа специалистом органа социальной защиты населения.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения.
Срок приостановления предоставления пособия устанавливается до выяснения обстоятельств послуживших причиной приостановления предоставления пособия, но не более чем на 1 месяц.

Пособие назначается и выплачивается начиная с месяца рождения ребенка, вступления в законную силу решения суда об усыновлении или вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка, вступления в законную силу решения суда об усыновлении или вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства) по месяц исполнения ребенку 16 лет, для учащегося образовательного учреждения - по месяц окончания обучения, но не более чем по месяц достижения им 18 лет.
При обращении за пособием по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка, вступления в законную силу решения суда об усыновлении или вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства) оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами. В этом случае пособие выплачивается в размере, установленном законом Республики Тыва на соответствующий период.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты пособия, либо прекращение выплаты пособия в повышенном размере, выплата ежемесячного пособия на ребенка до16 лет (18лет) прекращается, возобновляется или производится в измененном размере начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. В случае подачи заявления о возобновлении выплаты по истечении шести месяцев со дня наступления соответствующих обстоятельств возобновление выплаты осуществляется не более чем за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления со всеми необходимыми документами.

 2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления пособия, отказа в предоставлении пособия.

Гражданину или его доверенному лицу может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления пособия в следующих случаях:

- отсутствия документов (хотя бы одного документа), необходимых для предоставления пособия;

- несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.3 административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении пособия являются:

- отсутствие у заявителя права на получение пособия в соответствии с действующим законодательством;

-предоставление неполного пакета документов;

- достижение ребенком возраста 16 лет (при отсутствии сведений о его обучении в образовательном учреждении);

- достижение ребенком, являющимся учащимся образовательного учреждения, возраста 18 лет;

-  окончание ребенком, старше 16 лет, обучения в образовательном учреждении;

- приобретение ребенком в возрасте до восемнадцати лет полной дееспособности в соответствии с федеральным законодательством;

- выбытие получателя пособия на постоянное место жительства в другие кожууны и за пределы Республики Тыва;

- лишение получателя пособия родительских прав в отношении ребенка, на которого производится выплата;

- помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение и нахождение его в нем более 30 дней;

- не прохождение перерегистрации;

- назначение выплаты опекуну (попечителю) ребенка денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- смерть получателя пособия или ребенка;

- заявление получателя пособия о прекращении выплаты пособия.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги (предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга по предоставлению назначения и выплаты ежемесячного пособия до16 лет, является для граждан бесплатной.

Ежемесячное пособие на ребенка выплачивается в размере, установленном законодательством Республики Тыва.

Размер пособия увеличивается:

а) на детей одиноких матерей на 100%;

б) на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы на 50%;

в) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, когда взыскание алиментов невозможно на 50%.

Пособие в повышенном размере на детей одиноких матерей назначается и выплачивается:

а) если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери.При вступлении одинокой матери в брак за ней сохраняется право на получение в повышенном размере ежемесячного пособия на детей, родившихся до вступления в брак;

б) при усыновлении ребенка женщиной, не состоящей в браке, начиная с месяца, в котором решение суда об усыновлении ребенка вступило в законную силу.
Пособие в повышенном размере на детей одиноких матерей не назначается и не выплачивается, если лицо, от которого мать родила ребенка, признано в установленном порядке отцом ребенка или если ребенок усыновлен при вступлении матери в брак.
Пособие в повышенном размере на детей военнослужащих назначается и выплачивается в период:

а) нахождения отца ребенка на военной службе по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата и матроса;

б) обучения отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы.

При прохождении отцом ребенка альтернативной гражданской службы взамен военной службы по призыву пособие в повышенном размере не назначается и не выплачивается.
Пособие на ребенка в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, назначается и выплачивается, если решение суда (постановление судьи) о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать, не исполняется в случаях:

а) розыска их органами внутренних дел на основании определений судов и постановлений следственных органов в связи с уклонением от уплаты алиментов, привлечения к уголовной ответственности за совершение преступления и по иным основаниям;

б) отсутствия у них заработка, с которого могут быть взысканы алименты в минимальном размере в период отбывания наказания в учреждениях и органах, исполняющих наказание (исправительных колониях, тюрьмах, воспитательных колониях и т.д.);

в) нахождения их на принудительном лечении по решению суда;

г) отсутствия у них заработка во время нахождения под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождения судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном федеральным законодательством порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по не зависящим от этих лиц причинам;
д) постоянного проживания этих лиц на территории иностранных государств, в том числе государств - бывших республик Союза ССР, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, предусматривающие вопросы взаимного исполнения судебных решений.

Если должник проживает на территории иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, то пособие выплачивается только в случаях, предусмотренных подпунктами "а" - "г" настоящего пункта.
При установлении места жительства (нахождения) родителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, и прекращении его розыска органами внутренних дел выплата пособия в повышенном размере прекращается, начиная с месяца, следующего за тем, в котором было установлено место жительства (нахождения) родителя.

**3.Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению назначения и выплаты пособия до16 лет (18лет) включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация граждан, обратившихся за получением пособия;

- прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления пособия;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия;
- предоставление заявителю справки о размере пособия либо решения об отказе в назначении пособия;

- актуализация базы данных получателей пособия;

- осуществление выплаты денежных средств;

- приостановление предоставления пособия;

- прекращение предоставления пособия;

- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств.

3.2.Порядок предоставления муниципальной услуги.

Прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления назначения и выплаты ежемесячного пособия на детей до16 лет (18лет).
Основанием приема от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления пособия, является обращение гражданина в УТиСР Бай-Тайгинского кожууна  с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления пособия.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

Специалист проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям, указанным в подразделе 2.3 административного регламента.

Продолжительность действия составляет 1 минута на документ, состоящий не более чем из 2 страниц, при большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2-х страниц представляемых документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности.

Продолжительность действия составляет 2 минуты на каждую пару документ-копия.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям, специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если причины отказа в приеме документов могут быть устранены в ходе приема, они принимаются. Если причины отказа в приеме документов не могут быть устранены в ходе приема, специалист отказывает гражданину в приеме документов.
Специалист обязан разъяснить причины, по которым отказано в приеме заявления, обозначить меры по устранению названных причин, рекомендовать заявителю срок, для до оформления документов.

В случае предоставления заявителем документов, соответствующих требованиям Административного регламента, специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме документов:

- дату приема;

- данные о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, адрес);

- причину обращения;

-дату рождения детей.

Специалист распечатывает расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, передает гражданину первый экземпляр расписки.

Специалист формирует комплект документов (далее – комплект документов) гражданина:

скрепляет заявление, второй экземпляр расписки, документы, предоставленные гражданином.
В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, ответственный специалист согласовывает решение о проведении проверки с начальником или лицом, уполномоченным приказом руководителя

Управления труда и социального развития с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

При наличии всех необходимых документов ответственный специалист определяет право на получение пособия.

При наличии права на получение пособия ответственный специалист заносит в базу данных следующие сведения:

- информацию о заявителе (адрес регистрации места жительства, Ф.И.О., дату рождения, паспортные данные, вид пособия и т.д.);

- информацию о детях (Ф.И.О., дата рождения);

- период назначения и сумму доплаты;

- указывает способ выплаты и соответствующие реквизиты;

- персональные данные всех членов семьи;

- сумму дохода семьи.

После внесения данных специалист распечатывает с программного комплекса проект решения о назначении, проект распоряжения на выплату, выплатную информацию, сведения о детях, дополнительные сведения о получателе (далее – выходные формы), осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений.
Ведущий специалист осуществляет контроль за соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, за правильностью расчета выплаты, соответствие сведений, сведениям, подтвержденным документами.
Начальник Управления труда и социального развития и бухгалтер, проверяют и если не выявлены ошибки, делают отметку на документах о назначении и размере выплаты или об отказе в назначении выплаты, помещенных в личное дело: дата, подпись, расшифровка подписи, должность и принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия, ставит свою подпись на документах о назначении и размере выплаты или об отказе в назначении выплаты, возвращает документы ответственному специалисту.
Сформированное новое личное дело регистрируется в Книге - реестре личных дел получателей социальных выплат, в случае повторного обращения гражданина документы приобщаются в имеющееся личное дело получателя. Личному делу присваивается порядковый номер. Присвоенный делу номер вносится ответственным специалистом в базу данных в карточку заявителя.

Предоставление заявителю справки о размере пособия либо решения об отказе в
назначении пособия.

Основанием для предоставления гражданину справки о размере пособия является обращение получателя за справкой о размере начисленной выплаты.

Основанием для предоставления гражданину решения об отказе в назначении пособия является принятое решение об отказе в назначении пособия.

Актуализация базы данных получателей пособия.

Актуализация базы данных получателей пособия осуществляется на основании сведений, представленных получателями пособия, взаимодействующими организациями.
 Ответственный специалист производит обработку, посредством программного комплекса, сведений, поступивших от взаимодействующих организаций и граждан, получение и обработку протоколов ошибок.

При выявлении фактов, влияющих на право получения пособия, смерти получателя или выбытия получателя на другое место жительства, принимает меры по прекращению или приостановлению предоставления пособия.

Осуществление выплаты ежемесячного пособия.

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов (далее - специалист по выплате), производит тестирование базы данных получателей пособия, отработку протоколов ошибок и подготовку выплатных документов для кредитных организаций, почтовых отделений связи   производящих выплату.

Время выполнения действия дифференцировано в зависимости от количества получателей пособия.

Специалист по выплате оформляет заявку с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает ее у начальника Управления труда и социального развития, подпись которого скрепляется печатью, и направляет в Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва.

Специалист по выплате осуществляет распечатку списков получателей пособия с учетом выбранного способа выплаты (далее выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату на основе заключенных договоров и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва на основании заявки Управления труда и социального развития осуществляет финансирование на обеспечение выплаты ежемесячного пособия на ребенка в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий месяц.

Прекращение предоставления пособия.

Основанием для прекращения предоставления пособия является принятие решения УТиСР Бай-Тайгинского кожууна о прекращении предоставления пособия.
При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления пособия, выплата пособия прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Ответственный специалист производит прекращение предоставления пособия, закрытие личного дела, получает документы о прекращении, которые приобщаются к личному делу, передает личное дело начальнику Управления труда и социального развития или лицу, уполномоченному приказом начальника.

Начальник Управления труда и социального развития или лицо, уполномоченное приказом начальника проверяет правильность произведенного прекращения выплаты пособия, ставит на документах о прекращении выплаты свою подпись, передает и выносит решение о прекращении предоставления пособия, ставит на документах о прекращении выплаты свою подпись, возвращает личное дело ответственному специалисту.

 Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств
Начальник Управления труда и социального развития или лицо, уполномоченное приказом начальника:

- проверяет правильность расчета неправомерно выплаченной суммы;

- ставит на расчете неправомерно выплаченной суммы свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

- создает комиссию для рассмотрения вопроса о порядке удержания неправомерной выплаты (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает причины и обстоятельства неправомерной выплаты, принимает решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, возвращает комплект документов ответственному специалисту.

 Решение Комиссии оформляется протоколом.

Доводит до сведения получателя информацию о причинах, периоде, размере неправомерной выплаты в письменной форме, путем направления уведомления.
При необходимости информация может быть продублирована по телефону, указанному в заявлении.

В письме-уведомлении в обязательном порядке указывается:

- причина, сумма, период неправомерной выплаты;

- срок, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму;

Если получатель соглашается в добровольном порядке возместить неправомерно полученную сумму, то ответственный специалист принимает от него заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы, разъясняет получателю порядок возврата неправомерно полученной суммы путем перечисления на расчетный счет, внесения в кассу органа социальной защиты населения.

В случае если гражданин продолжает получать пособие, ответственный специалист размер удержания, указанного в решении, вносит в базу данных получателей для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат.

Если получатель пособия отказывается от добровольного возмещения неправомерно полученной суммы, то ответственный специалист оформляет комплект документов для взыскания неправомерно полученной суммы в судебном порядке. Документы оформляются с учетом требований статей 131, 132 ГПК РФ.

Расчет неправомерно выплаченной суммы, решение комиссии о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к личному делу гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления труда и социального развития  Административного регламента и нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником и иными должностными лицами Управления труда и социального развития.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, соблюдения требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации.
Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги 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 услуги.

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

Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в вышестоящие органы, участвующие в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Гражданин  вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу (далее письменное обращение).

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица или работника (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники, участвующие в исполнении муниципальной услуги, проводят личный прием граждан.
Прием письменных обращений осуществляется специалистами, осуществляющими прием граждан, органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги.

Обращение подписывается подавшим его лицом. По результатам рассмотрения устного или письменного обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Лицо, на рассмотрении которого находится обращение, уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения письменного обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению, 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.

Органы, участвующие в исполнении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обеспечивают рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в их адрес, принятых или направленных ему по принадлежности, в соответствии со своим Положением (Уставом).

Жалоба подается по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения органа, должностного лица, работника, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Для обращения в суд с жалобой установлены следующие сроки:
три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;
один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Приложение №1

Административному регламенту.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом министра труда и социальной

политики Республики Тыва

от 27 января 2004 г. № 37

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении ежемесячного пособия на ребенка.**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

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

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Дата рождения** |  |
| **ПАСПОРТ**  | **Серия** |  |
| **Номер** |  |
| **Дата выдачи** |  |
| **Кем выдан** |  |

**Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка (детей)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц и год рождения ребенка (детей) |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **6.** |  |  |

**Для назначения ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие документы:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров | № п/п | Наименование документов, представляемых для назначения пособия в повышенном размере назначения пособия опекуну (попечителю) | Количество экземпляров |
| **1.** | **Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия**  |  | **5.** |  |  |
| **2.** | **Справка с места жительства о совместном проживании с ребенком (детьми)** |  | **6.** |  |  |
|  | **Дополнительно представляю** |  | **7.** |  |  |
| **3.** |  |  | **8.** |  |  |
| **4.** |  |  | **9.** |  |  |

**Заявляю, что за период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.**

**общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Число, месяц и год рождения члена семьи | Степень родства |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

 \*В составе семьи указывается и сам заявитель

**составила:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид полученного дохода | Сумма дохода (руб., коп.) | Место получения дохода с указанием работодателя – юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, Ф.И.О. и место жительства плательщика алиментов и пр. |
| 1. | Доходы, полученные от трудовой деятельности |  |  |
| 2. | Денежное довольствие |  |  |
| 3. | Выплаты социального характера, **всего** |  |  |
|  | в том числе: |  |  |
|  | Пенсии |  |  |
|  | Стипендии |  |  |
|  | Пособие по безработице |  |  |
|  | Пособие по беременности и родам |  |  |
|  | Единовременное пособие:- при рождении ребенка- вставшим на учет в ранние сроки беременности |  |  |
|  | По уходу за ребенком до 1,5 лет |  |  |
| 4. | Иные полученные доходы, всего: |  |  |
|  | в том числе: |  |  |
|  | Доходы, полученные от предпринимательской деятельности |  |  |
|  | Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства |  |  |
|  | Полученные алименты |  |  |
|  | Доходы, полученные от собственности, в т.ч. от сдачи имущества в аренду, продажи имущества |  |  |
|  | Прочие полученные доходы |  |  |

 **ИТОГО:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек

 Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица в пользу которого производятся удержания)

**Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее в 3-х месячный срок.**

**Обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты.**

Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие на ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер счета и отделения Сбербанк Российской Федерации или номер почтового отделения)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Среднедушевой доход семьи гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

за период с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года

составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_**рублей \_\_\_\_\_\_\_копеек\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прожиточный минимум в среднем на душу населения на \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_\_года составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_\_ коп.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись специалиста)