



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ДОКТААЛ

с. Тээли

№ 50

«31» января 2023 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Назначение и выплата ежемесячного пособия и порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка» в муниципальном районе «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей, Законом Республики Тыва от 24.06.2022 г. № 884-ЗРТ «О пособии на ребенка в Республике Тыва», Постановлением Правительства Республики Тыва от 05.08.2022 г. № 495 «Об утверждении Порядка предоставления пособия на ребенка в Республике Тыва и Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получения пособия на ребенка в Республике Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административного регламента по предоставлению муниципальной « Назначение и выплата ежемесячного пособия и порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка» в муниципальном районе «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».
2. Признать утратившим силу постановлений администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун республики Тыва» от «22» октября 2013 года № 734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначения и выплата ежемесячного пособия на ребенка».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».
4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с «1» июля 2022 года, и вступает в силу со дня его официального опубликования;
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации кожуна по социальной политике Р.А. Аракчаа.

И.о председателя
Администрации кожуун



А.Б Хертек.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА И ПОРЯДКА УЧЕТА И
ИСЧИСЛЕНИЯ ВЕЛИЧИНЫ СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА, ДАЮЩЕГО ПРАВО
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка и порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, ежемесячная денежная выплата) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Тыва, и их законные представители.

Ежемесячная денежная выплата назначается одному из родителей (законному представителю) при совместном проживании с ребенком по месту жительства (пребывания), являющемуся гражданином Российской Федерации и проживающему на территории Республики Тыва.

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления
государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления
указанных услуг, в том числе на официальном сайте Управления и в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)»**

3.1.1. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

- б) в устной форме при личном обращении;
- в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами уполномоченных органов - управлениями социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания (далее также органы, предоставляющие муниципальную услугу) на основании письменного обращения заявителя в течение 15 дней после получения органом, предоставляющим муниципальную услугу этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство либо в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (далее - МФЦ) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.1.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и включает:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы уполномоченного органа предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

И. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка и порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республика Тыва» (далее- УТиСР Бай-Тайгинского района).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо -специалист отдела пособий.

Место нахождения УТиСР Бай-Тайгинского района: 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, с. Тээли ул. Комсомольская, 19.

График работы:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8(394422)2-11-19, (6-71), 89001601700.

График приема граждан:

Вторник,- четверг - прием и выдача заявлений.

Понедельник, пятница - обработка заявлений и документов.

2.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Министерством (органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ) осуществляется взаимодействие с:

- а) органами записи актов гражданского состояния;
- б) органами опеки и попечительства;
- в) отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Тыва;
- г) МВД по Республике Тыва;
- д) органами социальной защиты населения;
- е) органами государственной службы занятости населения;
- ж) Министерством обороны РФ;
- з) учреждениями Росреестра;
- и) территориальными отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации; к) территориальными управлениями Федеральной службы исполнения наказания;

- л) судами общей юрисдикции;
- м) Федеральной службой судебных приставов;
- н) Роструд;
- о) территориальным управлением Министерства юстиции Российской Федерации;
- п) администрациями муниципальных образований;
- р) ГУСП;
- с) федеральной налоговой службой;

1.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Министерство, органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Тыва.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление ежемесячной денежной выплаты заявителю;
- б) отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю.

4. Основные требования и сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Пособие на ребенка не назначается и не выплачивается в случае одновременного получения ежемесячной выплаты:

опекуну (попечителю) в отношении ребенка, на которого в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляются денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

гражданину в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого осуществляется предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

родителю в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого осуществляется предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2019 г. № 496 «О ежемесячной денежной выплате в связи с рождением(усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»;

родителю, в отношении ребенка которого осуществляется выплата на детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 29 апреля 2022 г. № 250 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно и формы заявления о ее назначении»;

родителю, в отношении ребенка которого осуществляется ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2022 г. № 630 «Об утверждении основных требований к порядку и условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

4.2. Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения и выплаты пособия на ребенка осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для назначения пособия на ребенка необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за пособием на ребенка заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4.3. Пособие на ребенка назначается с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца его рождения.

При обращении за пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка, оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца обращения.

4.4. В случае усыновления ребенка, установления над ним опеки (попечительства), смены получателя пособия с одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) на другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ежемесячное пособие на ребенка назначается и выплачивается с месяца возникновения права, но не более чем за шесть месяцев до месяца обращения и не ранее прекращения выплаты пособия прежнему получателю на данного ребенка (если оно назначалось ранее).

При обращении за пособием на ребенка граждан, прибывших из других субъектов Российской Федерации, указанное пособие назначается и выплачивается с месяца подачи заявления.

4.5. Выплата пособия на ребенка осуществляется с месяца рождения ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет).

Выплата осуществляется со дня достижения ребенком шестнадцати лет если в течение трех месяцев представляется справка об обучении в общеобразовательной организации.

4.6. Продолжительность назначения и выплаты пособия на ребенка составляет 12 месяцев (далее - период выплаты) с месяца обращения за его назначением, по истечении которых выплата пособия прекращается. Для продления выплаты пособия на ребенка на каждый последующий год в уполномоченный орган по месту жительства или по месту пребывания, подается повторное заявление.

В случае подтверждения права, выплата пособия на ребенка производится с месяца подачи заявления в уполномоченный орган.

В случае не подтверждения права, выплата пособия на ребенка прекращается со следующего месяца в связи с истечением срока назначения и возобновляется с месяца подачи заявления с подтверждением права на получение пособия.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в Республиканском реестре.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Заявление о назначении ежемесячной выплаты (далее - заявление) подается в Управление, осуществляющий ежемесячные выплаты:

а) лично по месту жительства (пребывания). В случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) заявление может быть подано по месту фактического проживания, в случае если это предусмотрено

нормативными правовыми актами Правительства Республики Тыва;

- б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

6.2. Заявление подается в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Республики Тыва от 05 августа 2022 г. N 495 "Об утверждении Порядка предоставления пособия на ребенка в Республике Тыва и порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка в Республике Тыва".

6.3. Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

6.4. Для назначения и выплаты пособия на ребенка предоставляются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность обоих родителей (иного законного представителя);
- б) документы (сведения) о рождении ребенка;
- в) сведения о смерти законного представителя;
- г) сведения о заключении (расторжении) брака;
- д) в случае признания его безвестно отсутствующим - копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим;
- е) в случае лишения родительских прав одного из родителей - копия вступившего в силу решения суда о лишении родительских прав;
- ж) копии свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- з) копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями российской федерации;
- и) сведения о наличии либо об отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) совместно с ребенком на территории Республики Тыва (предоставляется по собственной инициативе);
- к) документы (сведения) об учебе в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет (в случае, если ребенок продолжает учебу в общеобразовательном учреждении - предоставляется ежегодно на учебный год);
- л) сведения члена его семьи о прохождении военной службы по призыву (по контракту), в иных случаях, сведения из соответствующего учреждения;
- м) сведения о доходах заявителя и членов его семьи за последних 12 календарных месяца, предшествующих четырем календарным месяцам подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты;
- н) справка органов службы занятости о регистрации в качестве безработного (в случае, если трудоспособный родитель (иной законный представитель), его (ее) трудоспособная (трудоспособный) супруга (супруг) состоит на учете в службе занятости) (представляется заявителями по собственной инициативе).

Если заявителем не представлены документы, которые он вправе представить по собственной инициативе, уполномоченный орган по месту жительства или месту пребывания получает информацию (сведения, о них на основании запроса, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

6.5. Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляются заявителями по собственной инициативе:

- а) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- б) справка из органов опеки и попечительства о неполучении денежных средств на содержание ребенка.

При непредставлении вышеуказанных документов заявителем по собственной инициативе уполномоченный орган по месту жительства или месту пребывания получает данную информацию по межведомственному запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.6. Для назначения пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляются:

- а) на детей одиноких матерей, в случае наличия в свидетельстве о рождении сведения об отце ребенка,

справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

б) опекуну или попечителю, при передаче в установленном порядке на воспитание детей, одинокой матери.

6.7. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законом порядке, заявителями представляются и их подлинники.

В случае предоставления подлинников документов их копии заверяются уполномоченными органами по месту жительства или месту пребывания. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

если в свидетельстве о рождении детей 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 пособия на ребенка, родившегося до вступления в брак;

при передаче в установленном порядке детей одинокой матери на воспитание опекуну или попечителю (вследствие смерти матери, ее болезни и по другим причинам).

Пособие на ребенка одинокой матери не назначается и не выплачивается, если лицо, от которого мать родила ребенка, признано в установленном порядке отцом ребенка или если ребенок усыновлен при вступлении одинокой матери в брак.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением г муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной выплаты являются:

а) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление;

б) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения в Республике Тыва на дату обращения за назначением пособия на ребенка;

в) нахождение ребенка, в отношении которого заявитель обращается за назначением ежемесячной выплаты, на полном государственном обеспечении;

г) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, за назначением ежемесячной выплаты на которого он обратился;

д) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

е) наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

двух и более помещений с назначением «жилое», в том числе находящихся в общей долевой собственности заявителя и членов его семьи, суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленной в Республике Тыва, но не более 24 кв. м., в расчете на одного человека;

двух и более зданий с назначением «жилое», «жилое строение», «жилой дом» и «садовый дом», в том числе находящихся в общей долевой собственности заявителя и членов его семьи, суммарная площадь которых больше

произведения норматива площади, установленного в Республике Тыва, но не более 40 кв. м., в расчете на одного человека;

ж) наличие зарегистрированных на заявителя или членов его семьи, двух и более автотранспортных средств (трех и более автотранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид), за исключением прицепов и полуприцепов;

з) получение пособия на ребенка в ином населенном пункте (за пределами Республики Тыва) на территории Российской Федерации;

и) отсутствие права у заявителя на получение пособия на ребенка в соответствии с действующим законодательством;

к) установление факта назначения ежемесячной федеральной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю;

л) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых документов (сведений) после возвращения заявления на доработку в соответствии с настоящим Порядком;

м) отсутствие постоянного места жительства или временного места пребывания и факта совместного проживания на территории Республики Тыва у заявителя и ребенка, в отношении которого подано заявление.

9. Решение о назначении либо об отказе в назначении

9.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия на ребенка приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении пособия на ребенка выносится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

В случае принятия решения об отказе в назначении пособия на ребенка гражданину направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования в электронной форме (иными способами) либо посредством почтовой связи.

Решение о назначении либо об отказе в назначении пособия на ребенка на следующие 12 месяцев принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней, предшествующих месяцу истечения 12 месяцев выплаты пособия на ребенка.

9.2. Решение о прекращении выплаты пособия на ребенка принимается уполномоченным органом в следующих случаях:

а) государственной регистрации смерти (объявления умершим, признания безвестно отсутствующим) получателя пособия на ребенка и (или) ребенка, в отношении которого производится ежемесячная выплата;

б) помещения ребенка, в отношении которого производится пособия на ребенка, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

в) лишения (ограничения) родительских прав получателя пособия в отношении ребенка, в отношении которого производится пособия на ребенка;

г) признания судом получателя ежемесячной выплаты недееспособным, ограниченно дееспособным;

д) передачи под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого производится пособия на ребенка;

е) объявления в розыск получателя пособия;

ж) выявления факта представления получателем пособия документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на пособие;

з) направления получателя пособия в места лишения свободы для отбытия наказания или применение в их отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

и) расторжения брака получателем пособия на ребенка, если место жительства (проживания) ребенка, на которого производится пособие на ребенка, по решению суда определено совместно с другим родителем (законным представителем) ребенка, в отношении которого не производится пособия на ребенка;

к) обращения гражданина, которому назначено пособие на ребенка в одном субъекте Российской

Федерации, с заявлением в другом субъекте Российской Федерации в связи со сменой места жительства (пребывания) или места фактического проживания.

10. Порядок учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка

10.1. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются родитель (иной законный представитель), его супруг (супруга) и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети.

10.2. В состав семьи, учитываемый при определении права на получение пособия на ребенка, в том числе в целях расчета среднедушевого дохода семьи, не включаются:

- а) дети, достигшие совершеннолетия;
- б) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;
- г) дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- е) родитель (усыновитель), проходящий военную службу по призыву, либо обучающийся в военной профессиональной образовательной организации или в военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы;
- ж) родитель (иной законный представитель), супруг (супруга) родителя (иного законного представителя), отсутствующий в семье в связи с отбыванием наказания в виде лишения свободы, в отношении которого применена мера пресечения в виде заключения под стражу, применена мера медицинского характера, а также находящийся в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим.

10.3. При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются следующие виды доходов, полученные в денежной форме:

- а) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора.

При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

- б) пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, в том числе выплаты по обязательному социальному страхованию и выплаты компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Тыва, актами (решениями) органов местного самоуправления, также федеральные ежемесячные выплаты на детей;

- в) стипендии и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно

педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) сумма полученных алиментов;

д) выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

е) денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная

компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

ж) компенсаций, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

з) дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами и по операциям производственными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

и) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства, сведения о которых заявитель или члены его семьи вправе предоставить);

к) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

л) доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

м) доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

н) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

о) единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

п) доход, полученный заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации.

10.4. Среднедушевой доход семьи для назначения пособия на ребенка рассчитывается исходя из суммы доходов всех членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих четырем календарным месяцам перед месяцем подачи заявления, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

10.5. При иных установленных сроках расчета и выплаты доходов сумма полученных доходов делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

10.6. При расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются:

а) предусмотренные настоящим Порядком пособия на ребенка, произведенные за прошлые периоды в отношении ребенка, на которого подается заявление о назначении пособия на ребенка;

б) государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи;

- в) суммы единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Тыва, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;
- г) ежемесячные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы;
- д) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;
- е) государственная социальная помощь на основании социального контракта;
- ж) средства материнского (семейного) капитала, предусмотренного Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», регионального материнского (семейного) капитала, предназначенные для приобретения технических средств реабилитации, либо строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, либо компенсации затрат, понесенных на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;
- з) социальное пособие на погребение, установленное Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

10.7. Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.8. Доходы семьи, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов.

10.9. Исчисление величины среднедушевого дохода производится уполномоченным органом по месту жительства или месту пребывания заявителя, назначающими и выплачивающими пособие на ребенка, на основании документов с учетом размера доходов семьи и размера доходов каждого члена семьи, представленных одним из родителей (иным законным представителем), имеющим право на получение пособия на ребенка, одновременно с заявлением о назначении пособия на ребенка.

10.10. Величина среднедушевого дохода определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на 12 месяцев и на число членов семьи.

II. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

12. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении ее результата не должно

превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. При направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и требует участия работника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

14.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке.

14.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органа, предоставляющего государственную услугу. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа, предоставляющего муниципальную услугу, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

14.4. Максимальное время регистрации одного комплекта документов - 10 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством о социальной защите инвалидов

15.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы органа, предоставляющего государственную услугу, указанному на официальном сайте УТиСР Бай-Тайгинского района (<http://ulughem.rtyva.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

15.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

15.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

15.4. В помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

- а) условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, вход а в помещения и выход а из них;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

15.5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

б) оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в) оборудование помещения для получения муниципальной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

г) наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

д) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

е) наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

ж) наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

з) наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

и) соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

к) размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

15.6. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

а) открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и работников Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

б) получения уведомления о назначении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги на базе МФЦ или Единого портала;

в) получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте УТиСР Бай-Тайгинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>);

г) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

д) обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

е) обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

з) допуск в помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

к) оказание работниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

16.2. Показателями доступности также являются:

а) расположенность места предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

б) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, в сети «Интернет»;

в) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

16.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ к заявителям.

16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) за информацией о предоставлении муниципальной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- г) по телефону отдела пособий УТиСР Бай-Тайгинского кожууна 8(39422) 2-11-19;
- д) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу по месту проживания.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Граждане, имеющие право на ежемесячную денежную выплату, подают заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в письменной форме или в форме электронного документа лично либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, со всеми необходимыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или посредством МФЦ по месту жительства (пребывания, проживания) по форме заявления приложению № 1 к Административному регламенту.

17.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями,

установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- а) лично или через представителя при посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и работников.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, проверка и регистрация документов для назначения ежемесячной денежной выплаты;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

- в) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления;
- г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления;
- д) осуществление ежемесячной денежной выплаты.

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) осуществляются следующие административные процедуры:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) подача и прием заявления;
- в) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления;
- г) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и работников.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) передачу документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;
- е) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги;
- ж) возврат результата муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по истечению срока, согласно настоящему Административному регламенту.

2. Прием, проверка и регистрация документов для назначения ежемесячной денежной выплаты

2.1. Заявитель лично (или через представителя) обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту фактического проживания (пребывания), представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление муниципальной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник органа проверяет достоверность документов (сведений), указанных в заявлении и представленных заявителем, в этих целях уполномоченный орган вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов, местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и осуществляет следующие действия:

- а) удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- б) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;
- в) осуществляет проверку срока действия представленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и полноты представленных документов;
- г) при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;
- д) формирует перечень документов, представленных заявителем;
- е) готовит и выдает расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием регламентных сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ж) проверяет по базе данных получателей государственных пособий гражданам, имеющим детей, и иных мер социальной поддержки семей с детьми, имело ли место обращение заявителя ранее;

з) проставляет соответствующую отметку на заявлении;

и) проверяет право заявителя на муниципальную услугу;

2.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом. •

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения муниципальной услуги с документами поступило в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, расписка-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту направляется в адрес гражданина по почте.

2.3. Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, выдает гражданину расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и решений о назначении и осуществлении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно утвержденного приложения к Административному регламенту, фамилия и подпись работника, принявшего заявление.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие заполненных обязательных полей, а также заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

2.4. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема заявлений и документов для назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка.

2.5. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, составляет 15 минут на каждого заявителя.

3. Взаимодействие с иными органами муниципальной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

3.2. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий - 5 дней.

Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее пяти дней со дня поступления указанного запроса представляют их в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

4. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления

4.1. Основанием для начала рассмотрения органом, предоставляющим муниципальную услугу, является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Тыва;

б) принимает решение о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

в) срок принятия решения о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

4.3. Ежемесячная денежная выплата назначается одному из родителей или иному законному представителю ребенка, являющемуся гражданином Российской Федерации, проживающему совместно с ребенком на территории Республики Тыва, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Республике Тыва, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

4.4. Уполномоченный орган осуществляет ведение электронного реестра решений о назначении пособия на ребенка, решений об отказе в назначении пособия на ребенка в автоматизированной информационной системе «Адресная социальная помощь» г. Тула (далее - АИС АСП).

4.5. Представленные заявителем документы, решение о назначении пособия на ребенка либо решение об отказе в назначении пособия на ребенка формируются в личное дело, которое хранится в уполномоченном органе.

4.6. В соответствии с федеральным законодательством получатели пособия на ребенка обязаны своевременно извещать в уполномоченный орган по месту жительства или месту пребывания, производящий выплату данного пособия, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособия или прекращение его выплаты, в срок, который не может превышать три месяца.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия на ребенка, перерасчет размера пособия на ребенка производится начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие уменьшение размера пособия на ребенка.

4.7. В соответствии с Законом № 81-ФЗ уполномоченный орган по месту жительства или месту пребывания имеет право на выборочную проверку правильности сообщенных заявителем сведений о доходах семьи, в процессе которой вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию у органов и организаций, владеющих такой информацией.

4.8. В соответствии с Законом № 81-ФЗ излишне выплаченная сумма пособия на ребенка удерживается с получателя только в случае, если переплата произошла по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей, исчисление их размеров). Удержание производится в размере, не превышающую двадцати процентов либо суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате пособия на ребенка; либо заработной платы получателя в соответствии с требованиями о труде Российской Федерации. При прекращении выплаты пособия на ребенка оставшаяся задолженность взыскивается с получателя в судебном порядке. Суммы, излишне выплаченные получателю по вине отдела пособий и социальных выплат по месту жительства или месту пребывания удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки. В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в портале услуг. Данные сведения должны быть доступны заявителю на

Едином портале.

4.10.

5. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления

5.1. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

5.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

5.3. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

6. Осуществление ежемесячной денежной выплаты

6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ежемесячная денежная выплата назначается с месяца, в котором возникло право на данную выплату.

Усыновителю, опекуну ежемесячная денежная выплата назначается с месяца рождения ребенка, но не ранее месяца вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства).

6.2. Получатель пособия на ребенка вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с целью изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, согласно приложению к форме заявления.

6.3. Финансирование расходов на предоставление пособия на ребенка осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом республиканского бюджета Республики Тыва, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных Министерству труда и социальной политики Республики Тыва на текущий финансовый год.

6.4. Выплата пособия на ребенка перечисляется уполномоченным органом через кредитную организацию или через организацию почтовой связи, указанную в заявлении, не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ежемесячной выплаты, в последующем - ежемесячно до 20-го числа.

Оплата услуг доставки производится в размерах, установленных соглашениями между уполномоченным органом и кредитными организациями (организациями почтовой связи).

6.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

а) несут ответственность за целевое использование средств, предусмотренных на осуществление ежемесячной денежной выплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) осуществляют предоставление ежемесячной денежной выплаты путем перечисления ее на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

6.6. Суммы пособия на ребенка, причитавшиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- е) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- ж) срок предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- к) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство, орган, предоставляющий государственную услугу, посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

7.3. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления.

Орган, предоставляющий муниципальной услугу, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником

органа, предоставляющего муниципальной услугу, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

7.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в органе, предоставляющем муниципальной услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

7.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

7.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

8.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальной услугу, с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

8.2. Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

8.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

^Ответственность сторон

I.1. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I.2. Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные уполномоченным органом и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно всеми задействованными работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, должностных инструкций и положений нормативных правовых актов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Министерства, уполномоченными на осуществление данного контроля, полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами работников.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- а) ведения делопроизводства;
- б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, Административного регламента;
- в) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов проводятся комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, положениям Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также за принятием решений начальниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляются должностными лицами Министерства.

Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица, работника Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятое им в процессе предоставления муниципальной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Тыва по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, работники Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам и работникам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Граждане вправе обратиться за разъяснением или подать жалобу, связанную с назначением ежемесячной выплаты.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения за разъяснением или жалобы представляют в письменной или иной форме мотивированный ответ, содержащий разъяснения по вопросу назначения пособия на ребенка и последующих действий заявителя в целях назначения пособия на ребенка.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу;
- г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;
- д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

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

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Министерства и органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием граждан, а также рассматривают их письменные обращения.

Личный прием граждан и их представителей проводится по предварительной записи при личном обращении гражданина или его представителя с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются в сети «Интернет» и на информационных стендах учреждений.

Работник, осуществляющий запись граждан и их представителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Министерство, органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу (МФЦ), возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в Республиканском реестре.

Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Министерством и его должностными лицами об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением между Министерством и ГАУ РТ «МФЦ в РТ».

2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и ГАУ РТ «МФЦ» размещается на официальном сайте Министерства, (www.mintrudtuva.ru), на Портале сети МФЦ.

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством, органом, предоставляющим муниципальную услугу, и ГАУ РТ «МФЦ»:

а) при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

в) с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства или пребывания необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

5. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

а) сроков и процедур предоставления услуги;

б) категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

в) уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

г) уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6. При помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в управления (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя (при необходимости).

7. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет пакет документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

8. Критерием принятия решения является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего

документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги, полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости) и выдача расписки об их принятии заявителю.

10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

11. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Тыва на рассмотрение обращений граждан.

«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва
от «__» января 2023 года № ____

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О НАЗНАЧЕНИИ (ПРОДЛЕНИИ) ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА

В _____
(орган социальной защиты населения)

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (щей) по адресу: _____
_____ Т е л, _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Дата рождения	Дата выдачи	Номер СНИЛС
	Серия номер	Кем выдан	Номер ИНН

Прошу назначить (продлить) мне выплату пособия на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)	Номер СНИЛС
1.			
2.			
3.			
4.			

Для назначения (продления) выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей) представляю следующие документы:

№	Копия паспорта с пропиской	5	Справка о доходах
2	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	6	Справка о социальных выплатах (стипендия, пособия, пенсия)
3	Копия свидетельства об установлении отцовства, о заключении (расторжении) брака, о смерти члена семьи	7	Справка (Форма № 25)
4	Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка старше 16 лет.	8	Дополнительно

Заявляю, что за период с «__» 20____ г. по «__» 20____ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№ п/п	Сведения о семье (ФИО членов семьи, в составе семьи указывается и сам заявитель)	Число, месяц и год рождения члена семьи	Номер СНИЛС
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Дополнительные сведения о доходах семьи

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб)	Указать место работы	Место получения дохода
1.	Оплата труда по основному месту работы			
2.	Выплаты социального характера (пенсия, пособия, стипендии, пособие по безработице) (нужное подчеркнуть) Иные полученные доходы, т.ч.			
3.	Полученные алименты			
4.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности			
5.	Прочие полученные доходы			

ИТОГО: рублей копеек

Приложение № 2
к постановлению администрации муниципального района
Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва
от «__» января 2023 года № _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения пособия на ребенка

Приняты « ____ » 20 г. Заявление зарег. Под № _____ от « _____ »
_____ 20 г.

_____ Контактный телефон: _____

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее шести месяцев со дня наступления изменений, обстоятельств.

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

Назначенное пособие прошу выплачивать путем перечисления денежных средств, на банковский счет

Наименование кредитной организации

Почтовое отделение связи № _____

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) обязуюсь возместить в полном объеме.

Об изменениях доходов, влияющих на право получения ежемесячного пособия, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращения выплаты, обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение месяца.

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

«»20 г.

(подпись заявителя)

Расчет среднедушевого дохода семьи, дающего
право на получение ежемесячного пособия на ребенка

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения, осуществляющим назначение и выплату государственных пособий гражданам, имеющим детей)

Среднедушевой доход семьи гр.

(фамилия, имя, отчество заявителя) за период с «» 20 г. по « »20 г.

Составил рублей копеек

Прожиточный минимум в среднем на душу населения на _____ квартал _____ года составляет руб. __ коп.

«»20 г.

(подпись специалиста)