

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫНЫН

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

« 07» февраля 2018 г. г. Ак-Довурак № 57

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги«Назначение и ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) I ребенка до 1,5 лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Федерального закона от 28.12.2017 N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей", администрация г.Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административныйрегламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) I ребенка до 1,5 лет» (прилагается).

2.Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) I ребенка до 1,5 лет»на официальном сайте администрации г.Ак-Довурак.

3.Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Кужугет Б.Т.

Председатель администрации

городского округа г.Ак-Довурак Ш.А.Ооржак.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

г.Ак-Довурак

Республики Тыва

от «\_\_\_\_» января 2018г. № \_\_\_\_\_\_

# Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги«Назначение и ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением)I ребенка до 1,5 лет»**

**Управления труда и социального развития г.Ак-Довурак**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент Управления труда и социального развития г.Ак-Довурак (далее УТ и СР) предоставления муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением)I ребенка до 1,5 лет» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения условий для получателей муниципальной услуги и порядка назначения и ежемесячной выплаты.

Предоставление услуги осуществляется на основании Федерального закона от 28.12.2017 N 418-ФЗ"О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей".

Государственная функция исполняется муниципальными служащими к компетенции, которых отнесена организация выплаты ежемесячного пособия на Iребёнка.

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие:

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

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

Конечным результатом исполнения государственной функции является:

-решение о назначении ежемесячной выплаты наI ребёнка;

-решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребёнка.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

- ежемесячной выплаты на Iребёнка;

- письменным решением об отказе в ежемесячной выплате на ребёнка.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ , ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1 Сведения о предоставлении данной выплаты и об условиях её назначения размещаются на информационных стендах в УТиСР и социальных сетях.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка подается по месту жительства заявителя в УТиСР, осуществляющий полномочия в сфере социальной защиты населения, непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак осуществляет прием заявителей для сбора документов, необходимых для назначения выплаты, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| С понедельника по четвергПятница | с 9.00 до 13.00 часов  Работа с документами |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания с 13.00 – 14.00 часов.

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

- на информационных стендах в здании УТиСР;

- в социальных сетях.

2.1.2. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в УТ и СР.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, оно может обратиться (устно или письменно) к главному специалисту соответствующего отдела управления, или начальнику управления труда г. Ак-Довурак.

Основными требованиями при консультировании заинтересованных лиц являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

Консультирование проводится в письменной или устной форме.

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

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

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

Выступления специалистов УТ и СР согласовываются с начальником УТ и СР.

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

- наименование организации;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

При консультировании граждан специалист УТ и СР:

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

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

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

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

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

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

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

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

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

Ответ направляется письмом через отделения почтовой связи или по сотовой связи.

## 2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

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

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

Решение о назначении или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, принимается начальником УТиСР в месячный срок после обращения заявителя с представлением всех необходимых документов.

2.3. Заявителем при исполнении государственной услуги может быть гражданин Российской Федерации, что должно быть подтверждено сведениями о регистрации по месту постоянного проживания.

Право на назначение муниципальной услуги возникает у граждан не ранее первого месяца их постоянного или преимущественного пребывания на территории Республики Тыва.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях г.Ак-Довурак и многофункциональных центров.
3. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
4. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
5. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
6. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
7. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
8. наименование органа;
9. место нахождения и юридический адрес;
10. режим работы;
11. номера телефонов для справок;
12. адрес официального сайта.
13. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
14. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
15. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
16. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
17. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
18. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
19. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
20. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
21. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
22. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
23. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Дзун-Хемчикскогокожууна и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
24. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
25. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления по выдаче архивных справок по вопросам затрагивающим права и законные интересы заявителя, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
26. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

* 1. Лицо, обратившееся за муниципальной услугой, представляет:

- паспорт, свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории г.Ак-Довурак;

а) полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя заявителя;

- заявление в письменной форме о назначении ежемесячной выплаты на I ребенка (Приложение 1);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию трудовых книжек родителей (усыновителей);

- сведения о доходах родителей (усыновителей) за последние 12 месяцев;

- справку с места жительства ребёнка о совместном его проживании с родителем (усыновителем).

4.2. Муниципальная услуга не назначается:

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка не назначается в случае, если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение указанной выплаты, находится на полном государственном обеспечении, а также в случае лишения гражданина родительских прав в отношении такого ребенка.

4.3 Муниципальная услуга прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

-передача ребенка на полное государственное обеспечение;

-лишения родительских прав в отношении такого ребенка;

-превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума;

-переезд матери и (или) ребенка за пределы Республики Тыва;

-смерть ребенка;

- исполнение 1,5 лет;

-по истечению календарного года после его назначения.

4.5. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

5. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка перечисляется на счет гражданина, открытый в российской кредитной организации.

**6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

6.1.Право на получение муниципальной услуги, имеют:

- право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка возникает в случае, если ребенок рожден (усыновлен) начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Республике Тыва за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

- ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется женщине, родившей (усыновившей) первого ребенка, или отцу (усыновителю) либо опекуну ребенка в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка;

- в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления подать заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка имеют право отцы (усыновители) либо опекуны ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Республики Тыва;

- ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка не назначается гражданам, дети которых находятся на полном государственном обеспечении, а также гражданам, лишенным родительских прав, либо ограниченных в родительских правах;

- ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок один год;

- по истечении указанного срока заявитель подает новое заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, а также представляет документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Выплаты ежемесячного пособия на ребенка по истечении указанного срока осуществляется с месяца подачи заявления о возобновлении пособия со всеми необходимыми документами

Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка может быть подано в любое время в течение полутора лет со дня рождения (усыновления) первого ребенка.

В случае если заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка подано не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка, ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется со дня рождения ребенка.

В остальных случаях ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется со дня обращения за ее назначением.

Выплаты ежемесячного пособия на первого ребенка по истечении указанного срока осуществляется с месяца подачи заявления о возобновлении пособия со всеми необходимыми документами.

6.2. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется в размере прожиточного минимума для детей, установленном в Республике Тыва за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

6.3. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются:

- состоящие в браке супруги (родители, усыновители), в том числе раздельно проживающие супруги и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети, а также дети, не вступившие в брак, в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных учреждениях всех типов.

6.3.1. При расчете среднедушевого дохода семьи для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка учитываются следующие доходы семьи, полученные в денежной форме:

6.3.2. вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации. 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 производились выплаты указанных вознаграждений;

6.3.3. пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Тыва или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения в Российской Федерации;

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

6.3.5. компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

6.3.6. денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной 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.

I. При расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются суммы единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

II. Сумма вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренная системой оплаты труда и выплачиваемая по результатам работы за месяц, учитывается в доходах семьи в месяце ее фактического получения, который приходится на расчетный период.

III. При иных установленных сроках расчета и выплаты заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, сумма полученной заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

IV. Суммы доходов, полученных от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности делятся на количество месяцев, за которые они начислены (получены), и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

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

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

VII. Среднедушевой доход семьи при назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка рассчитывается исходя из суммы доходов членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих месяцу подачи заявления о назначении указанной выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

VIII. Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие полномочия в сфере социальной защиты населения, и территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации имеют право на проверку достоверности представленных гражданином сведений о доходах семьи. В этих целях указанные органы вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

IX. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются родители (усыновители), опекуны ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, супруги родителей несовершеннолетних детей и несовершеннолетние дети.

X.В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются:

1) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда, а также лица, лишенные родительских прав;

2) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

6.4. Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за 12 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении выплаты, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты на Iребенка.

6.5. При исчислении среднедушевого дохода учитываются начисленные суммы до вычета в соответствии с законодательством РФ налогов и обязательных страховых платежей.

6.6. Доход семьи**,** получаемый в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов.

6.7. Сумма заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотрена системой оплаты труда и выплачиваемая по результатам работы за месяц, учитывается в доходе семьи в месяце её фактического получения, который приходится на расчётный период.

6.8. Исчисление величины среднедушевого дохода производится УТиСР г.Ак-Довурак на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, представленных одним из родителей (усыновителей), имеющим право на получение ежемесячного пособия, одновременно с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ребёнка.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов от трудовой или иной не запрещённой законом деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении.

6.9. Величина среднедушевого дохода определяется делением общей суммы дохода семьи за расчётный период на 12 и делением на количество членов семьи.

**7. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

7.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и формирование дела заявителя:

- Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УТ и СР г.Ак-Довурак с заявлением и документами, указанными в пункте 3.1. Административного регламента. Датой приема заявления, поданного в многофункциональный центр, считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

- Специалист отдела ежемесячных пособий на детей:

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

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

-документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

-тексты документов написаны разборчиво;

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

-документы не исполнены карандашом;

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

В) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащим информацию о получателе государственной услуги;

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

Д) вносит в журнал регистрации заявления на приеме запись о приеме заявления;

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

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

Ж) по результатам административной процедуры работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и оформляет документы для предоставления государственной услуги.

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

7.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу:

- работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 6.1. (Б) Административного регламента

- по результатам рассмотрения документов работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит проект протокола о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 15 минут.

- подготовленные документы передаются на рассмотрение начальнику УТ и СР.

7.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику УТ и СР проекта протокола о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

- начальник УТ и СР рассматривает предоставленные документы.

- в протоколе предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны вид, срок, способ предоставления государственной услуги.

- В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуг в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Основанием отказа могут быть:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- предоставление заявителем неполных сведений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

Протокол предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги утверждается (подписывается) начальником УТ и СР.

7.4. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:.

- Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, утвержденного (подписанного) руководителем протокола о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

- Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги уведомляет заявителя:

А) о назначении услуги по почте, по телефону, либо иным способом с указанием даты и места получения денежной выплаты;

Б) об отказе в предоставлении услуги по почте (с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

- Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или по месту пребывания в 5-ти дневной срок после принятия решения.

7.5. Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов:

- Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственному за прием документов, решения начальника УТиСР о предоставлении государственной услуги:

- специалист, ответственный за прием документов, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации заявлений на приеме сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги гражданину, имеющему право на получение ежемесячной выплаты на ребёнка.

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

- специалист, ответственный за предоставление заявок, ежемесячно формирует заявку в Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва на ежемесячную выплату на ребёнка;

- специалист, ответственный за формирование выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса формирует выплату на бумажном и электронном носителях в виде ведомостей для кредитных организаций Российской Федерации и передает их начальнику отдела пособий, который проверяет полученные выплатные документы, подписывает их и передает для дальнейшего утверждения непосредственно начальнику УТ и СР, после полного утверждения реестры и списки передаются для выплаты в кредитные организации, в которых открыты счета получателей.

Общий максимальный срок выполнения указанных в пункте 6.5. Административного регламента действий не должен превышать пяти рабочих дней.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляет начальник УТиСР, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

8.2. Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва организует и осуществляет контроль за предоставление государственной услуги УТиСР. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников УТиСР г.Ак-Довурак Республики Тыва.

**9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9.1.Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий и бездействия работников УТиСР в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) работников УТиСР могут быть обжалованы в Агентство по делам семьи и детей Республики Тыва.

* 1. Граждане имеют право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

9.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действие (бездействие), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлялись. Жалоба подписывается подавшим ее гражданином, либо его законным представителем (опекуном, попечителем). Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.4.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным решение, действие (бездействие) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты обращения, направляется гражданину. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирование споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора. В случае если по обращению требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя уполномоченного органа. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

9.5.Граждане могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушения положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, а также на Интернет- сайте.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявление о назначении муниципальной услуги принимается при наличии следующих документов:

- паспорт, свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории г.Ак-Довурак;

а) полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя заявителя;

- заявление в письменной форме о назначении ежемесячной выплаты на I ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию трудовых книжек родителей (усыновителей);

- сведения о доходах родителей (усыновителей) за последние 12 месяцев;

- справку с места жительства ребёнка о совместном его проживании с родителем (усыновителем).

Приложение 1

к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДЗУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

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

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

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

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

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

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

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

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

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

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

3. Прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка:

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

4. Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка возникло право на ежемесячную выплату\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

(непринималось, принималось – указать нужное)

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

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

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

(непринималось, принималось – указать нужное)

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

линия отреза

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

5. Сведения о доходах, полученных в денежной форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид получаемого дохода | Сумма дохода  (руб., коп) | Период, за который предоставляется информация  (с-по) |
| 1 | Доходы, полученные от трудовой деятельности |  |  |
|  |  |
| 2 | Доходы, полученные от предпринимательской деятельности |  |  |
| 3 | Выплаты социального характера: пенсии, пособия, стипендии, компенсации |  |  |
| 4 | Сведения о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах) |  |  |
| 5 | Сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации |  |  |
| 6 | Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  |
| 7 | Справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу |  |  |

6. Для назначения пособия прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя)(инициалы)

Рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)