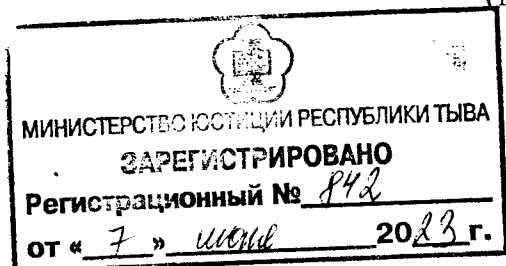




МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

(Минтруд Республики Тыва)



П Р И К А З

К Ы З Ы Л

от 05.06.2023
№ 355

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

В соответствии с Положением Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка».
2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Дудуп Ч.М.

Министр

Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной политики
Республики Тыва
« 05 » июня 2023 г. № 355

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата пособия на ребенка»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента является предоставление государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка (далее - Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей

Пособие на ребенка предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста 16 лет (на обучающегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в Республике Тыва.

Права на пособие на ребенка не имеют:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, лишенные родительских прав либо ограниченные в родительских правах; опекуны (попечители), получающие в установленном

законодательством порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, выехавшие на постоянное место жительства за пределы Республики Тыва.

В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, не может обратиться самостоятельно, заявление подается по месту жительства заявителя законным представителем или доверенным лицом

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услуги) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги:

Назначение и выплата пособия на ребенка.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения муниципальных образований Республики Тыва (далее - уполномоченный орган).

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органами управления образования для получения сведений о детях старше 16 лет, учащихся в общеобразовательных организациях;
- отделом Управлений ЗАГС Республики Тыва, для получения сведений об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;
- органами внутренних дел для получения сведений о месте регистрации, о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;
- с соответствующими учреждениями для получения сведений о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи).

Предоставление информации, необходимой для оказания государственной услуги, осуществляется организациями по запросам заявителей или органов социальной защиты населения, либо в рамках соглашений (договоров) об информационном взаимодействии, заключаемых между органами социальной защиты населения и организациями, в распоряжении которых имеются сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата пособия на ребенка или мотивированный отказ в его назначении и выплате.

4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченного органа, а также их должностных лиц размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» - <https://mintrudtuva.ru> и уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг- www.gosuslugi.ru.

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

Для предоставления государственной услуги при подаче заявления заявителем предоставляются:

а) заявление в письменной форме о назначении пособия на ребенка. В заявлении указываются сведения о составе семьи, месте ее проживания, размеры доходов каждого члена семьи, либо отсутствие доходов, способ получения указанного пособия (перечисление на лицевой счет, открытый в кредитной организации (филиале, в структурном подразделении), перечисление на счет федерального почтового отделения связи), а также согласие гражданина на проверку представленной информации в приложении 2;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с предъявлением подлинника для сверки;

в) копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением подлинника для сверки;

г) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

д) выписка из трудовой книжки или другого документа о последнем месте работы (учебы), заверенная в установленном порядке;

е) справка органа социальной защиты по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им пособия на ребенка;

ё) копия свидетельства о расторжении брака с предъявлением подлинника для сверки (случае, если брак между родителями расторгнут)

ж) копия свидетельства о смерти с предъявлением подлинника для сверки (в случае смерти одного из родителей).

Иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно представляют вид на жительство в Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства в Республике Тыва.

Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляются:

- решение уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва, органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- справка из уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка.

Лицо, обратившееся за назначением пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляет:

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

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

- сообщение службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

- справку из соответствующего учреждения о нахождении у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка;

- справку службы судебных приставов, подтверждающую причину неисполнения решения суда.

Граждане могут получить форму заявления на официальном сайте местного самоуправления муниципальных образований республики, (адреса сайтов местного самоуправления муниципальных образований республики, содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту), в сети «Интернет» и портале муниципальных услуг Республики Тыва 17.gosuslugi.ru.

Документы, необходимые для назначения пособия на ребенка, могут быть представлены в подлинниках, в копиях, заверенных в установленном порядке, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения пособия на ребенка, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон №210-ФЗ);

- представляются в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- лично или через законного представителя при посещении органа социальной защиты населения;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, необходимых для назначения пособия на ребенка.

Уполномоченный орган запрашивает документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты указанного пособия, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае, если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют такие документы (сведения) в другие организации, назначающие пособие на ребенка, по их запросу. Органы социальной защиты осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ, в процессе которой указанные организации запрашивают и безвозмездно получают необходимые для назначения пособия на ребенка сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы органы социальной защиты направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Лица, имеющие право на получение пособия на ребенка, их законные представители или доверенные лица вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособия на ребенка, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных

данных в орган социальной защиты, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия на ребенка.

В случае если для назначения пособия на ребенка необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган социальной защиты. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими, черными или фиолетовыми чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги при подаче заявления запрашиваются следующие документы:

а) справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) до достижения им шестнадцати лет, но не более чем до достижения им восемнадцати лет;

б) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

в) справка из органов опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка;

г) на детей одиноких матерей - справку из органов управления ЗАГС РТ об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (справка формы №-2);

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

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

- справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

е) справка из органов социальной защиты населения о том, что пособие на ребенка по месту жительства не назначено и не выплачивается (если один из родителей не работает и зарегистрирован в другом муниципальном учреждении, либо в другом регионе РФ).

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При этом заявители вправе представлять данные документы самостоятельно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю

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 сведений;

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

2 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, установленного в Республике Тыва, но не более 24 кв. метров в расчете на одного человека, и количества членов семьи (за исключением такого помещения, которое предоставлено уполномоченным органом Республики Тыва или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое помещение, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, такого помещения (его части), занимаемого

заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, такого помещения (его части), признанного в установленном порядке непригодным для проживания, и такого помещения (его части), находящегося под арестом);

2 и более зданий с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой 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. метров в расчете на одного человека, и количества членов семьи (за исключением такого здания, которое предоставлено уполномоченным органом Республики Тыва или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое здание, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, и такого здания, находящегося под арестом);

2 и более зданий с назначением «садовый дом»;

2 и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

2 и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (3 и более таких объектов недвижимого имущества – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное или мототранспортное средство предоставлено уполномоченным органом Республики Тыва или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения автотранспортного или

мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества); земельных участков (за исключением земельных участков, находящихся в общей долевой собственности, земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом сельскохозяйственного назначения», земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом Республики Тыва или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, и земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), суммарная площадь которых определяется по месту жительства (пребывания) заявителя или месту его фактического проживания в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) и не должна превышать 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий – 1 гектар;

ж) наличие зарегистрированных на заявителя или членов его семьи 2 и более автотранспортных средств (3 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 заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов 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.

10. Основания для прекращения предоставления государственной услуги

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

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

в) лишение (ограничения) родительских прав получателя пособия в отношении ребенка, в отношении которого производится ежемесячная выплата;

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

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

е) объявление в розыск получателя ежемесячной выплаты;

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

з) направление получателя пособия в места лишения свободы для отбытия наказания или применения в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

и) расторжение брака получателем ежемесячной выплаты, если место жительства (проживания) ребенка, на которого производится ежемесячная выплата, по решению суда определено совместно с другим родителем (законным представителем) ребенка, в отношении которого не производится ежемесячная выплата;

к) обращение 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.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, отнесено удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации по процедуре предоставления государственной услуги или подаче документов не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Все заявления, адресованные в органы социальной защиты, полученные посредством почтовой, факсимильной связи, по электронной почте, доставленные напрямую заявителями или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы. Помещения для предоставления муниципальной (государственной) услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах – колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления муниципальных (государственных) услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в органе социальной защиты условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органов социальной защиты оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Места для заполнения документов оборудуются стульями,

столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты органов социальной защиты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов социальной защиты.

17. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) органов социальной защиты, и их должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации;

д) оказание специалистами органов социальной защиты, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления информации о муниципальной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации получателям государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги:

а) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия получателя государственной услуги со специалистами органов социальной защиты не требуется;

б) при подаче документов при личном обращении или в электронной форме получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами при условии предоставления полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренного разделом 6 Административного регламента.

в) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

г) в случае направления заявления посредством регионального портала услуг с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Порталов услуг.

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах и в электронной форме.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с федеральным законодательством.

При обращении заявителя в многофункциональный центр порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы многофункционального центра.

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

19. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

- а) профилирование заявителя
- б) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и осуществление их проверки;
- в) формирование и направление межведомственных запросов;
- г) назначение и выплата пособия на ребенка;
- д) выдача уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги;
- е) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

20. Описание административной процедуры профилирования заявителя

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и осуществление их проверки

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в органах социальной защиты, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренных разделом 2 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, осуществляется специалистом органов социальной защиты, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

в) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

г) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

д) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);

е) оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, не должен занимать более 15 минут.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные в разделе 7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 день.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам электронной связи соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между органом социальной защиты и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия отдела и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом социальной защиты и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 5,6 к настоящему Административному регламенту).

Специалист, ответственный за прием документов:

- вносит информацию о заявителе в автоматизированную базу данных используемого программного комплекса автоматизированной системы управления персональными данными «Единый социальный регистр населения» (далее – АСП «Единый социальный регистр населения»);
- заносит в автоматизированную базу данных используемого программного комплекса АСП «Единый социальный регистр населения» сведения о доходах семьи получателя пособий;
- заносит в программный комплекс сведения о способе выплаты (данные об открытом гражданином лицевом счете в кредитной организации или организации федеральной почтовой связи);
- посредством используемого программного комплекса АСП «Единый социальный регистр населения» готовит проект решения о назначении пособий на ребенка и документы на выплату денежных средств получателям государственной услуги через кредитные организации (в одном экземпляре), либо об отказе в назначении пособий и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату;

- комплектует личное дело заявителя;
- передает личное дело заявителя на проверку группу начислений, после проверки начальнику отдела (уполномоченному лицу руководителя), за проведение административной процедуры по проверке заявления и прилагаемых документов для назначения.

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия подготовлен обоснованно, специалист отдела удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату.

В случае отказа в назначении пособия в проекте решения указывает основание отказа. Проект решения об отказе приобщает к заявлению и представленным документам. Факт предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений в день обращения.

Решение о назначении или об отказе принимает руководитель (уполномоченное лицо) органа социальной защиты в 30-дневный срок со дня приема (регистрации) документов. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, Департаментом в указанный выше срок должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении пособия на ребенка в письменной форме (посредством почтовой связи, по электронной почте) не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении пособия на ребенка. В уведомлении об отказе указывается причина отказа.

Решение о назначении (об отказе в назначении) распечатывается, подписывается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты и заверяется печатью.

23. Назначение и выплата пособия на ребенка

Должностное лицо, осуществляющее назначение пособий:

- формирует личное дело и передает его для организации выплаты.

Должностное лицо, ответственное за организацию выплаты пособий в случае осуществления выплаты пособия через кредитные организации и почтовые отделения связи:

- формирует посредством используемого программного комплекса АСП «Единый социальный регистр населения» документы на выплату пособия и оформляет их в форме электронных или бумажных списков – в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и почтовыми отделениями связи;

- руководитель органа социальной защиты и начальник финансово-экономического отдела подписывают выплатные документы в двух экземплярах, заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков печатью органа социальной защиты, документы в форме электронных списков – электронной цифровой подписью;

- готовит документы на перечисление денежных средств, для выплаты пособия через кредитные организации и почтовые отделения связи;

- отправляет документы, подготовленные в форме электронных списков, в кредитные организации и почтовые отделения связи посредством используемого программного обеспечения.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 1 рабочего дня с момента назначения пособия.

Перечисление ежемесячного пособия на ребенка осуществляется органом социальной защиты не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении.

В целях подтверждения прав на дальнейшее получение пособий получатель через каждые 12 месяцев начиная с месяца обращения за пособием (до достижения ребенком (детьми) возраста 16 лет) подтверждает право на ее получение, представляя в органе социальной защиты новое заявление о назначении указанной выплаты и документы, предусмотренные разделом 6 настоящего Административного регламента.

Выплатные документы формируются 1 раз в месяц.

24. Выдача уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги

Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным лицом решения об отказе в назначении пособия на ребенка.

Специалист, после вынесения решения об отказе в назначении пособия на ребенка, заверяет его подписью начальника отдела либо его заместителя и скрепляет печатью, письменно уведомляет заявителя.

Уведомление предоставляется заявителю в письменной форме.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 1 рабочего дня с момента назначения пособия.

25. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подача электронного заявления на предоставление государственной услуги.

Заявителям предоставлена возможность заполнения электронной формы заявления и направление его через Портал государственных и муниципальных услуг РТ с прикреплением необходимых документов в электронном виде (копии) (отправку электронного запроса на предоставление государственной услуги).

Электронная форма заявления по содержанию должна соответствовать шаблону заявления, утвержденному Административным регламентом по предоставлению услуги.

Электронная форма заявления размещается на Портале государственных и муниципальных услуг РТ.

26. Проверка электронных запросов

Основанием для проверки электронного запроса, направленного с помощью Портала государственных и муниципальных услуг РТ является его поступление в Личный кабинет сотрудника органа социальной защиты, ответственного за работу по электронному запросу (далее - ответственный сотрудник).

Электронный запрос подлежит проверке ответственным сотрудником на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде.

Срок проверки электронного запроса устанавливается не более 1 рабочего дня, в котором поступил электронный запрос, если действующим законодательством не установлено иное.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) заявителю на электронный адрес ответственным сотрудником направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения графу электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный

запрос.

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

27. Обработка электронных заявлений, полученных в форме электронных запросов

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

На основании электронного заявления, полученного в форме электронного запроса, ответственным сотрудником принимается решение о возможности или невозможности предоставления государственной услуги.

Максимальный срок обработки электронного заявления не может превышать 1 рабочего дня.

В случае принятия ответственным сотрудником решения о невозможности предоставить услугу заявителю на электронный адрес направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием отказа в предоставлении услуги.

При установлении, в ходе обработки электронного заявления, возможности предоставления услуги ответственный сотрудник:

-направляет заявителю на электронный адрес уведомление о необходимости явиться в орган социальной защиты в определенное время с оригиналами необходимых документов для получения результата предоставления услуги;

- проставляет признак обработанности электронного запроса.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, многофункциональный центр посредством почтовой связи, Единого портала или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные разделом 15 Административного регламента.

В течение 5 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые

документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет: начальник отдела, должностные лица, уполномоченные приказом руководителя органа социальной защиты; специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений. Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами органов социальной защиты, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органов социальной защиты) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок. В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства органов социальной защиты. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Информация о результатах рассмотрения обращения направляется руководителям органов социальной защиты, для устранения выявленных замечаний в определенный срок. По окончании указанного срока органа социальной защиты направляет в администрацию местного самоуправления

информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органах социальной защиты, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, органом социальной защиты направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в орган социальной защиты;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

Должностные лица органа социальной защиты, на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов социальной защиты, должностных лиц органов социальной защиты, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части I статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- отказ должностного лица, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.

33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в орган социальной защиты, жалоба на решения подается в администрацию местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в орган социальной защиты, жалоба на решения подается в администрацию местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

34. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы орган социальной защиты заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

35. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц муниципальных служащих, работников органа социальной защиты

Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи

Органы социальной защиты, предоставляющие государственную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в уполномоченными органами.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган социальной защиты. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

36. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган социальной защиты, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа орган социальной защиты в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в администрацию местного самоуправления в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации.

37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной, с использованием официального сайта органа социальной защиты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адреса электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований республики.

1) г. Кызыл

1. Адрес Департамента по социальной политике мэрии г. Кызыла: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, 29, кабинеты для обращений граждан – 211-214 (отдел пособий семьям с детьми).

Электронный адрес Департамента: Dep-social17@yandex.ru

Режим работы Департамента с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30 часов.

Пятница - с 8.30 до 12.30 часов

Перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 часов.

Телефон Департамента для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: каб.211-215. (8-394- 22) 3-01-89; 2-17-13; 2-11-27.

Адрес электронной почты Департамента для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

2. Адрес мэрии города Кызыла: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, 32.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» <http://www.mkyzyl.ru>.

Телефон для обращений в мэрии г. Кызыла (8-394-22) 3-23-95

3. Адрес ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»: 667003, Республика Тыва г. Кызыл, ул. Кечил – оол 7 «б».

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8-394- 22) 6-39-73; (8-394-22)6-39-91.

Электронный адрес: E-mail: info@mfcrt.ru.

График работы МФЦ с понедельника по пятницу – с 8.00 до 20.00 часов.

Суббота - с 9.00 до 16.00 часов

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

2) г. Ак-Довурак

1. Адрес Управления труда и социального развития г. Ак-Довурак: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, 1.

Электронный адрес Управления: utsr_akdovurak@mail.ru

Режим работы Управления с понедельника по пятницу – с 8.30 до 17.30 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-394- 33) 2-11-38.

2. Адрес администрации городского округа города Ак-Довурак: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, 3.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа «Город Ак-Довурак Республики Тыва» <http://www.akdovurak.rtyva.ru>.

Телефон для обращений в администрацию г. Ак-Довураку (8-394-33) 2-12-12

3. Адрес ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»: 668051, Республика Тыва г. Ак-Довурак, ул. 50 лет ВЛКСМ 1.

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8-800- 200-33-96) доб. номер 302

Электронный адрес: E-mail: ak-dovurak@mfcrt.ru.

График работы МФЦ в понедельник – 10.00-19.00

Со вторника по пятницу – с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

3) Бай-Тайгинский кожуун

1. Адрес Республика Тыва, 668010, Бай-Тайгинский район с. Тээли улица Комсомольская 19 каб 119: кабинеты для обращений граждан 104-105 (отдел пособий семьям с детьми).

Электронный адрес Департамента: utcr_bt@mail.ru

Режим работы Управления труда и социального развития Бай-Тайгинского района с вторника по четверг – с 9.00 до 17.30 часов.

Пятница - с 9.00 до 13.00 часов

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон Управления труда и социального развития Бай-Тайгинского района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: каб.105-104. (8-394-42) 21-1-19;21-6-71.

2. Адрес: Республика Тыва, 668010, Бай-Тайгинский район с.Тээли ул.Комсомольская 19.

Официальный сайт органов Бай-Тайгинского кожууна www.bai-taigatuva.ru

Телефон для обращений в граждан (8-394-42) 21-2-05

3. Адрес Территориальный отдел №4 ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»: 668010, Республика Тыва г. Тээли, ул. Комсомольская 19.

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги 8-800-200-33-96 (доб.номер 303)

Электронный адрес: E-mail: teeli@mfc.ru

График работы МФЦ с понедельник 10.00-19.00

Вторник по пятницу – с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

4) Барун-Хемчикский кожуун

1. Адрес Управления труда и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский р-н с. Кызыл-Мажалык ул. Чадамба д.20, кабинет 13

Электронный адрес Управления: mu_utisr_rt@mail.ru

Режим работы Управления с понедельника по пятницу – с 8.30 до 17.30 часов.

Перерыв на обед: с 13 до 14 часов.

Телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: каб.13. (8-394- 41) 21-0-98

Адрес электронной почты Департамента для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2. Адрес администрации Барун-Хемчикского кожууна: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский р-н с. Кызыл-Мажалык ул. Чадамба д.20

Официальный сайт органа местного самоуправления администрации муниципального района "Барун-Хемчикский кожуун" Республики Тыва <http://www.barum.rtyva.ru>

Телефон для обращений в администрацию (8394-41) 21-8-61

3. Адрес ГАУ "МФЦ Барун-Хемчикского кожууна РТ" 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, село Кызыл-Мажалык, Коммунальная улица, 12

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: 8-800-200-33-96 (горячая линия)

Электронный адрес: E-mail: mfertl@mail.ru

График работы МФЦ с понедельника по пятницу – с 8.00 до 20.00 часов.

Суббота - с 9.00 до 16.00 часов

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

5) Дзун-Хемчикский кожуун

1. Адрес Управления труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна : 668000, Республика Тыва, г. Чадан, ул. Ленина 42 «а».

Электронный адрес Управления: upravlenie.truda@mail.ru

Режим работы Управления:

с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30 часов.

В пятницу - с 8.30 до 12.30 часов

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-394- 34) 21-337.

Почтовый адрес Управления труда для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

г. Чадан, 668000, Республика Тыва, г. Чадан, ул. Ленина, дом 42 «а».

2. Адрес ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Дзун-Хемчикского кожууна: 668000, Республика Тыва г. Чадан, ул. Ленина дом 42 «а»

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: 8 800 200 33 96 (внутрен. код. 315)

График работы МФЦ в понедельник с 10.00 до 19.00, со вторника по пятницу с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

6) Каа-Хемский кожуун

1. Адрес: Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, улица. Енисейская, 143 каб. 101: 668400, кабинеты для обращений граждан 101 (отдел пособий семьям с детьми)

Электронный адрес Департамента: e-mail: utisr004@mail.ru

Режим работы Управления труда и социального развития Каа-Хемского района с понедельника до пятницы – с 8.30 до 17.30 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Телефон Управления труда и социального развития Каа-Хемского района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Каб. 101. тел: (8-394-32) 22-146, 22-570.

2. Адрес: Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, 143, 668400, Республика Тыва.

Официальный сайт Каа-Хемского района e-mail: utisr004@mail.ru

Телефон для обращений в граждан (8-394-32) 22-570.

3. Адрес: Территориальный отдел № 5 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Каа-Хемском кожууне: 668400, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, 143.

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги 8 800 200-33-96 (доб. Номер 304)

Электронный адрес: sarug-sep@mfert.ru

График работы МФЦ с понедельника с 10.00 до 19.00

Вторник по пятницу – с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

7) Кызылский кожуун

1. Управление труда и социального развития администрации МР «Кызылский кожуун» Республики Тыва 1.3.1. Место нахождения здание Администрации: 667901.пгт. Каа-Хем, ул. Таежная, д.20. 1 этаж, каб. 101.102.103.104.109

График работы:

понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30;

прием граждан: с понедельника по среду 8.30 – 16.00

Обед: 13.00 – 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны 9-15-96 отдел пособий

9-15-94 отдел ветеранов и инвалидов

9-15-93-отдел субсидий

Электронный адрес Управления: uszkuzulsogo@mail.ru

2. Адрес ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»: 667901 пгт Каа-хем ул. Пионерская д.20

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: 88002003396(код 311)

График работы МФЦ понедельник – с 10.00 до 19.00 часов.

Вторник-пятница 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

8) Монгун-Тайгинский кожуун

1. Адрес: 668020, Республика Тыва, Монгун-Тайгинский кожуун, с. Мугур-Аксы ул. Саны-Шири, 42. Почтовый адрес: 668020, Республика Тыва Монгун-Тайгинский кожуун, с. Мугур-Аксы ул. Саны-Шири, 42

Часы работы с 8.30 – 17.30

Обед: с 13.00 до 14.00

Рабочие дни: понедельник-пятница

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефоны для обращений граждан (8 394-51) 22365, 8 394-51 22472,

Адрес электронной почты: ut_mongun@mail.ru

2. Адрес. Территориальный отдел № 6 ГАУ «МФЦ РТ» в Монгун-Тайгинском кожууне, 668020, Республика Тыва, Монгун-Тайгинский кожуун с. Мугур-Аксы ул. Саны-Шири, 42

Тел: 8 800 200-33-96 добавочный номер 305

Часы работы

Понедельник 10:00-19:00

Вторник-пятница 09:00-18:00

Обед: с 13.00 до 14.00

Рабочие дни: понедельник-пятница

Выходные дни: суббота, воскресенье

Электронная почта: mongun-tajga@mfc.ru

9) Овюрский кожуун

1. Адрес Управление труда и социального развития Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва: 668130, Республика Тыва, Овюрский район, с.Хандагайты, ул.Ленина, д.2, кабинет для обращений граждан – 100 (1 этаж).

Электронный адрес Управления: utszoviur@mail.ru

Режим работы Управления с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30 часов (приемные дни).

Пятница – неприемный день (обработка документов)

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

суббота, воскресенье-выходные дни

Телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: каб.100. (8-394- 44) 21-310, 21-311.

2. Адрес Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва: 668130, Республика Тыва, Овюрский район, с.Хандагайты, ул.Ленина, д.2.

Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Овюрский кожуун» :<https://ovur.rtyva.ru/>

3. Адрес ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»: 668130, Республика Тыва, Овюрский район, с.Хандагайты, ул. Ленина, д.2

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: 8-800-200-3396

Электронный адрес: E-mail: info@mfcrt.ru.

График работы МФЦ

понедельник -10.00 до 19 часов

со вторника по пятницу-09.00 до 18.00 часов

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье-выходные дни

10) Пий-Хемский кожуун

1. Адрес Управление труда и социального развития Пий-Хемского кожууна: 668510, Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Кочетова,11, кабинет для обращений граждан – 11 (отдел пособий семьям с детьми).

Электронный адрес УТИСР Пий-Хемского кожууна: <https://utisr-piykhem.tuva.socinfo.ru/>

Режим работы УТИСР Пий-Хемского района прием граждан:

с понедельника по среду – с 8.30 до 17.30 часов.

Четверг - с 8.30 до 17.30 часов обработка документов

Пятница - с 8.30 до 17.30 часов обработка документов

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон УТиСР Пий-Хемского района: каб.11. (8-394-35) 21-1-02.
Адрес электронной почты Управления труда и социального развития Пий-Хемского района: utisr.pijhem@mail.ru

2. Адрес администрации Пий-Хемского кожууна: 668510, Республика Тыва, г. Туран, ул. Кочетова, 11.

Официальный сайт органов местного самоуправления «Администрация Пий-Хемского кожууна» <https://piyhem.rtyva.ru/>

телефон для обращений в администрации Пий-Хемского кожууна (8-394-22) 21-4-23

3. Адрес ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»: 668510, Республика Тыва г. Туран, ул. Щетинкина, 12 а.

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: 8 (800) 200-33-96

Электронный адрес:

E-mail:

turan@mfcrt.ru, info@mfcrt.ru.

График работы МФЦ понедельник – с 10.00 до 19.00 часов.

Вторник - пятница - с 09.00 до 18.00 часов

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

11) Сут-Хольский кожуун

1. Адрес Управления труда и социального развития Сут-Хольского района: 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский кожуун, с. Суг-Аксы, ул. Титова, 4.

Часы работы с 8.30 – 17.30

Обед: с 13.00 до 14.00

Режим работы УТиСР Сут-Хольского района прием граждан:

с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефоны для обращений граждан (8 394-45) 21-2025

Адрес электронной почты: uprsuthol@mail.ru

2. Адрес. Территориальный отдел ГАУ «МФЦ РТ» в Сут-Хольском кожууне, 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский кожуун, с. Суг-Аксы, ул. Чогаалчылар, д.2

Тел: 8 800 200-33-96 добавочный номер 307

Часы работы

Понедельник 10:00-19:00

Вторник-пятница 09:00-18:00

Обед: с 13.00 до 14.00

Рабочие дни: понедельник-пятница

Выходные дни: суббота, воскресенье

Электронная почта: suthol@mfcrt.ru

12) Тандинский кожуун

1. Адрес Управления труда и социального развития населения Тандинского кожууна: 668310, Республика Тыва, Тандинский район, с. Бай-Хаак, ул. Данчая Оюна, д. 29.

Электронный адрес УТиСРН: utandy@mail.ru

Режим работы УТиСРН с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30 часов.

Пятница – неприемный день, работа с документацией.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: (8-394- 37) 2-12-72; 2-12-28.

Официальная группа Управления труда и социального развития населения Тандинского кожууна в социальной сети ВКонтакте: <https://vk.com/utisrtandy>

2. Адрес ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тандинского кожууна Республики Тыва»: 668310, Республика Тыва, Тандинский район, с. Бай-Хаак, ул. Советская, д. 33

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: 8 800-200-33-96 (добавочный код 308)

Электронный адрес: E-mail: bay-haak@mfcrt.ru

График работы МФЦ понедельник – с 10.00 до 17.00 часов.

со вторника по пятницу – с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

3. Адрес ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тандинского кожууна Республики Тыва» (Удаленное рабочее место в селе Балгазын): 668302, Республика Тыва, Тандинский район, с. Балгазын, ул. Советская, д. 63

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: 8 800 – 200 – 33 -96

Электронный адрес: E-mail: balgazyn@mfcrt.ru

График работы МФЦ понедельник – с 10.00 до 17.00 часов.

со вторника по пятницу – с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

13) Тере-Хольский кожуун

1. Адрес нахождения: 667903, Республика Тыва, Тере-Хольский кожуун, ул. Молодежная, д. ½.

кабинеты для обращений граждан – 2

Электронный адрес: sotsblok.terehol@yandex.ru

Режим работы с понедельника по пятницу – с 8.30 до 17.30 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-996- 609-83-84);

Адрес электронной почты для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2. Адрес администрации Тере-Хольского кожууна: 667903, Республика Тыва, с. Кунгуртуг, ул. Молодежная, д. 1/2.

Официальный сайт органов местного самоуправления <http://www.https://terehol.rtyva.ru/>

Телефон для обращений, приемная (8-996-339-02-86)

3. Адрес ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»: 667903, Республика Тыва с. Кунгуртуг, ул. Комсомольская, 62.

Электронный адрес: E-mail: kungurtug@mfcrt.ru

График работы МФЦ с понедельника по пятницу – с 8.30 до 13.30 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

14) Тес-Хемский кожуун

1. Адрес: 668360, Республика Тыва, Тес-Хемский кожуун, с. Самагалтай, ул. Шумовых, д. 27 кв. 1, кабинет № 2 (отдел пособий семьям с детьми).

Электронный адрес: utsrl1teshem@mail.ru.

Режим работы: Управления труда и социального развития администрации Тес-Хемского кожууна с понедельника по четверг- с 9.00 по 17.30 часов.

Пятница- с 9.00 до 13 часов.

Телефон: Управления труда и социального развития администрации Тес-Хемского кожууна для консультаций предоставления муниципальной услуги: каб. № 2, №3. (8-394-38)-21-2-60.

Официальный сайт [https:// vk.com/public217299660](https://vk.com/public217299660)

Телефон для обращений граждан (8-394-38)-21-2-60.

2. Адрес МФЦ: Территориальный отдел Государственное автономное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва», индекс668360, Республика Тыва, Тес-Хемский кожуун, с. Самагалтай, ул. А.Ч. Кунаа д. 58.

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги 8-800-200-33-96 (доб. номер 309)

Электронный адрес:tes-hem@mtcrt.ru

График работы МФЦ понедельник- с 10.00- 19.00 ч.

со вторника по пятницы с 09.00 до 18.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

15) Тоджинский кожуун

1. Юридический адрес: 668530, Республика Тыва, Тоджинский кожуун, ул. Октябрьская,18,

Адрес нахождения: 668530, Республика Тыва, Тоджинский кожуун, ул. Советская,33

кабинеты для обращений граждан – 2-3

Электронный адрес: trud.toja@mail.ru

Режим работы с понедельника по пятницу – с 8.30 до 17.30 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-394- 50) 2-11-73; 2-13-73.

Адрес электронной почты для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2. Адрес администарции Тоджинского кожууна: 668530, Республика Тыва, с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская, 20.

Официальный сайт органов местного самоуправления <http://www.todzhinsky.ru>

Телефон для обращений, приемная (8-394-50) 2-15-49

3. Адрес ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»: 668530, Республика Тыва с.Тоора-Хем, ул. Октябрьская, 18.

Электронный адрес: E-mail: info@mfcrt.ru.

График работы МФЦ с понедельника по пятницу – с 8.30 до 17.30 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

16) Улуг-Хемский кожуун

1. Адрес Управление труда и социального развития администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республика Тыва»: 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, г. Шагонар, ул. Дружбы, 55 А, кабинеты для обращений граждан – 2-11-38 (отдел социального развития, отдел субсидий), 2-14-64 (отдел пособия с детьми).

Электронная почта Управления: socrazvitie_ulug-hem@mail.ru

График работы:

Понедельник-четверг: с 8ч.30 мин до 17 ч.30 мин.

Пятница: с 8ч.30 мин до 12 ч.30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

График приема граждан:

Понедельник, четверг – прием и выдача заявлений.

Вторник, среда, пятница – обработка заявлений и документов.

Телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: каб.313-310. 8(39436)2-14-64, 2-11-38

Адрес электронной почты Департамента для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2. Адрес администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республика Тыва»: 6682100, Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, г. Шагонар, ул. Октябрьская, 1.

Официальный сайт администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республика Тыва» (<http://ulughem.rtyva.ru/>)

3. Адрес Отдел «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» №16 г. Шагонар: 668210, Республика Тыва г. Шагонар, ул. Октябрьская, 1.

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: 8 (800) 200-33-96 (горячая линия)

Электронный адрес: E-mail: shagonar@mfcrt.ru

График работы МФЦ с понедельника по пятницу – с 8.00 до 18.00 часов.

Суббота - с 9.00 до 14.00 часов

17) Чаа-Хольский кожуун

1. Адрес Управления труда и социального развития Чаа-Хольского кожууна : 668221, Республика Тыва, с.Чаа-Холь, ул. Ленина, 8, кабинеты для обращений граждан – 22 (отдел пособий семьям с детьми).

Электронный адрес Управления: utsr-chaahol97@mail.ru

Режим работы Управления с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30 часов.

Пятница - с 8.30 до 12.30 часов

Перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 часов.

Телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: каб.22. (8-394- 43) 2-12-76.

Адрес электронной почты Управления труда и социального развития Чаа-Хольского кожууна для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: utsr-chaahol97@mail.ru

2. Адрес Управления труда: 668221, Республика Тыва, с.Чаа-Холь, ул. Ленина, 8.

Официальный сайт органов местного самоуправления Чаа-Хольского округа «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва» <https://chaa-hol.rtyva.ru>

Телефон для обращений в Управления (8-394-43) 2-12-76

3. Адрес ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»: 668221, Республика Тыва с.Чаа-Холь, ул. Чаа-Холь 8.

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8-394-36) 2-12-18.

Электронный адрес: E-mail: chaa-hol@mfcrt.ru.

График работы МФЦ с понедельника по пятницу – с 8.00 до 20.00 часов.

Суббота - с 9.00 до 16.00 часов

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

18) Чеди-Хольский кожуун

1. Управление труда и социальной защиты населения Чеди-Хольского района с.Хову-Аксы: 668330, Республика Тыва, Чеди-Хольский район с.Хову-Аксы, ул. Гагарина 1 кабинеты для обращений граждан 104 – 8(394)522-22-65 (отдел пособий семьям с детьми).

Электронный адрес УТиСЗН: uticrn7xol@mail.ru

Режим работы УТиСЗН с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30 часов.

Пятница - с 8.30 до 12.30 часов

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон УТиСЗН для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: каб.104. (8-394-522-22-65).

Адрес электронной почты УТиСЗН для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Адрес ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»: 668830, Республика Тыва Чеди-Хольского района с. Хову-Аксы, ул. Первомайская 13

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: 8-800-200-33-96 (после набрать код 312)

Электронный адрес: E-mail: chedi-hol@mfcrt.ru

График работы МФЦ с понедельника по пятницу – с 8.00 до 18.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Суббота, Воскресенье – выходной.

19) Эрзинский кожуун

1. Адрес :668380, Эрзинский район с.Эрзин улица Комсомольская 29 каб.107; кабинеты для обращений граждан 105-107 (отдел пособий семьям с детьми)

Электронный адрес utandsr_erzin@mail.ru.

Режим работы Управления труда и социального развития Эрзинского кожууна для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги каб. 105-107.(8-394-39)22-1-79.

2. Адрес: Эрзинский район с.Эрзин ул.Комсомольская 29, Республика Тыва.

Официальный сайт органов Эрзинского кожууна erzin1@mail.ru

3. Адрес: 668380, Территориальный отдел №14 ГАУ «Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»:668380, Республика Тыва с.Эрзин, ул.Комсомольская 29.

Телефон МФЦ для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги 8 800 200 33 96 (доб.номер 313)

Электронный адрес: erzin@mfcrt.ru.

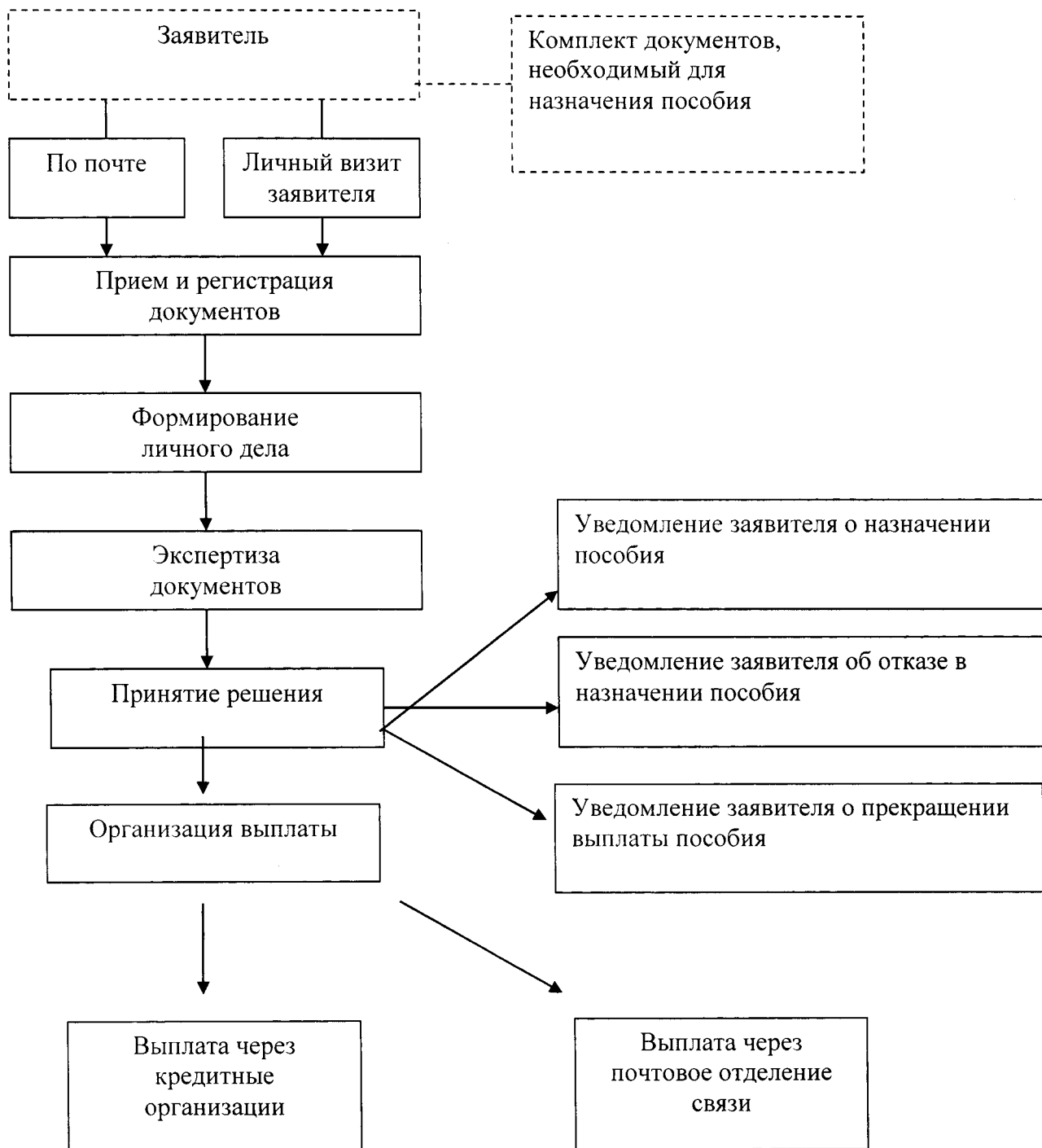
График работы МФЦ с понедельник 10.00-19.00

Вторник по пятницу -с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пособия на ребенка»



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначения и выплата пособия на
ребенка»

З А Я В Л Е Н И Е

о назначении и выплате пособия на ребенка на основании Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

--

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)
проживающая(ий) по адресу:

--

Зарегистрирован по адресу

	с		по	
тел.раб.			тел.дом.	
Предъявлен:	ПАСПОРТ	серия	N	Дата выдачи
Выдан:				

Прошу назначить пособие на детей:

Заявляю, что за период (двенадцать месяцев, предшествующих дате обращения-граждан за назначением пособия на ребенка)

с		по	
---	--	----	--

общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Число, месяц, год рождения члена семьи	Степень родства

составила:

№	Вид получаемого Дохода	Сумма дохода за 12 мес. В (руб, -коп)	Место получения дохода с указанием работодателя, юридического или физического лица, Ф.И.О. и место жительства плательщика алиментов, и прочее
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности		муж:
			жена:
2	Выплаты социального характера: пенсии, пособия, стипендии, компенсации		
3	Доходы получаемые от: -предпринимательской деятельности; - личн. подсобного хоз-ва -сдачи имущ-ва в аренду -проценты по вкладам; -прочие доходы		

4	Полученные алименты		
---	---------------------	--	--

ИТОГО: _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях доходов, влияющих на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить в трехмесячный срок. В случае предоставления заведомо ложных сведений предупреждена, что несу ответственность согласно действующего законодательства. Обязуюсь своевременно в месячный срок сообщить в орган социальной защиты по месту регистрации по выплате пособий":

- об изменении в составе семьи (смена фамилии, установление отцовства),
- перемене места жительства,
- помещении ребенка на гособеспечение,
- оставлении ребенком общеобразовательного учреждения,
- получение денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой,
- установление местожительства (местонахождения) отца ребенка, уклоняющегося от уплаты алиментов,
- о досрочной демобилизации отца ребенка из рядов Армии,
- об изменении лицевого счета в кредитной организации РТ.

Несу полную ответственность за нарушение одного из вышеперечисленных условий, влияющих на период назначения и выплаты пособия на детей.

Ознакомлена что:

- пособие на ребенка назначается и выплачивается одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного и совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста 16 лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до 18 лет при предоставлении подтверждающего документа - справки со школы);
- в случае неполучения пособия на детей через почтовое отделение более 6 месяцев выплата пособия прекращается.

Ознакомлен(а), что пособие будет назначено с		по	
--	--	----	--

Пособие прошу переводить на

П/О связи или в кредитную организацию		№ п/о связи	
		лицевой счет N	

" ____ " _____ 20 года

_____ (подпись заявителя)

Прожиточный минимум в среднем на душу населения по состоянию на

	составляет	
--	------------	--

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения пособия на ребенка _____ приняты « ____ » _____ 20_ г.
(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № _____ рег. номер заявления
« ____ » _____ 20_ г.

« ____ » _____ 20_ г.
дата

_____ (подпись специалиста)

Контактный телефон: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя	Дата обращения	Дата принятия решения	Размер назначенной выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

Орган социальной защиты населения муниципального образования республики

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка

« _____ » _____ 20__ г.

Рассмотрено заявление и документы предоставленные

Гр. _____
Фамилия , Имя, Отчество заявителя, место жительства

Назначить пособие на ребенка:

Фамилия, Имя, Отчество ребенка	дата рождения ребенка	срок назначения	размер
--------------------------------	-----------------------	-----------------	--------

Начальник отдела

подпись

расшифровка

Исполнитель

подпись

расшифровка

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

Орган социальной защиты населения муниципального образования республики

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении пособия на ребенка

« _____ » _____ 20__ г.

(Фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении пособия)

Рассмотрены

документы _____

(Фамилия, Имя, Отчество обратившего гражданина)

Проживающего _____ по
адресу: _____

В _____ результате _____ рассмотрения
установлено: _____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении пособия)

Учитывая _____ вышеизложенное, _____ решено:

На основании ст. (нормативно-правовой акт)

Отказать в назначении пособия на ребенка.

Об отказе в назначении пособия на ребенка заявитель может обжаловать в мэрии г. Кызыла в судебном порядке.

(фамилии и инициалы должностных лиц) (подпись)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении пособия на ребенка

от _____ № _____

Орган социальной защиты населения муниципального образования республики,
рассмотрев _____ заявление

—,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняло решение о назначении ему (ей) пособия на ребенка, в соответствии на основании
Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам,
имеющим детей» в размере _____ с _____ по
_____.

Начальник отдела

_____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении пособия на ребенка

от _____ № _____

Орган социальной защиты населения муниципального образования республики,
рассмотрев _____ заявление

_____ ,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняло решение об отказе назначении ему (ей) пособия на ребенка, установленного
Федеральным законом от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам,
имеющим детей», в связи с

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении
пособия на ребенка)

Решение об отказе в назначении пособия на ребенка может быть обжаловано в
установленном законом порядке.

Начальник отдела

_____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении выплаты пособия на ребенка

от _____ № _____

Уважаемая (ый) _____ !

Орган социальной защиты населения муниципального образования республики уведомляет Вас о прекращении выплаты пособия на ребенка, установленного Федеральным законом от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим _____ детей», в _____ связи _____ с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении выплаты пособия на ребенка)

Начальник отдела
_____ (_____)

подписи)

(подпись)

(расшифровка