



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

297

27.05.2020

с.Самагалтай

Об утверждении Административного регламента Управления труда и социального развития Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 30 июня 2009 г. № 324 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Тыва юридическим и физическим лицам», Администрация Тес-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления труда и социального развития Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно.

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Администрации Тес-Хемского кожууна (Булчун С.Г.)

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя администрации Тес-Хемского кожууна по социальной политике Каржал Ч.У.

Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6188D69BFAC234E2A17AD74BBD30E7643D056

Владелец: Самдан Толбан Семенович
Исполнитель: Дирчин Ч.Б.
Действителен с 01.08.2019 до 01.11.2020

Т. Самдан

**Административный регламент Управления труда и социального развития
Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун
Республики Тыва» по предоставлению государственной услуги по
осуществлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) в
возрасте от трех до семи лет включительно**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению по осуществлению ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – государственная услуга) и определяет последовательность и сроки административных действий (процедур) по исполнению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченных органов, их должностными лицами, а также взаимодействия уполномоченных органов с заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение государственной услуги в органах социальной защиты населения имеют один из родителей ребенка или иной законный представитель, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации совместно с ребенком, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

Ежемесячная выплата назначается при соответствии на день обращения за указанной выплатой по следующим условиям:

- а) наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- б) наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, на которого предоставляется ежемесячная выплата;
- в) постоянное проживание заявителя на территории Республики Тыва;
- г) среднедушевой доход семьи не превышает однократной величины прожиточного минимума, установленного на душу населения в Республике

Тыва за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - сеть "Интернет", сайт уполномоченных органов), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" (17. gosuslugi. ru) (далее - портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, или в многофункциональном центре по предоставлению государственных услуг (далее - МФЦ) в случае заключения соглашения между уполномоченным органом и МФЦ, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.2. Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в сети "Интернет" по адресу: www.mintrudtuva.ru (далее - официальный сайт Министерства труда и социальной политики Республики Тыва), сайте уполномоченного органа, на Едином портале и на портале услуг.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов участвующих в предоставлении государственной услуги, содержатся в приложениях 1 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование заявителей по телефону производится в приемные дни.

1.3.3. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещаются следующая информация и документы:

а) о месте нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов-автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

- б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- в) текст настоящего Административного регламента (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);
- г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;
- д) сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- е) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- ж) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;
- з) сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- и) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.4. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов, многофункционального центра.

1.3.6. На Едином портале, портале услуг размещаются следующая информация и документы:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.7. Не допускается отказ в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и портале услуг.

1.3.8. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги:

«Ежемесячная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения муниципальных образований органов местного самоуправления (уполномоченный орган), по месту жительства заявителей.

2.2.2. При наличии на территории муниципальных образований территориальных органов МФЦ, государственная услуга предоставляется на основании соглашения между уполномоченным органом и МФЦ.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.4. 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 государственной службы занятости - в части получения сведений о выплате пособия по безработице;
- Фондом социального страхования Российской Федерации - в части регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и получении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования.
- территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о материнском капитале, выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.
- ЗАГС - свидетельство (сведения) о рождении (усыновлении) ребенка, свидетельство (сведения) о смерти ребенка или его законного представителя, свидетельство (сведения) о заключении (расторжении) брака.
- ФНС - вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации, дивиденды, а также проценты, полученные по операциям с ценными бумагами, доходы от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.
- Минобороны России, МВД России, ФСБ России, ФСО России, Росгвардия - Соответствующие органы по запросам: Денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен

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

2.2.5. 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты, в случае наличия права на ежемесячную выплату;
- б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной выплаты (далее - заявление) в случае отсутствия права на ежемесячную выплату.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.2. Выплата заявителям ежемесячной выплаты осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, указанные заявителями в заявлении, не позднее 29 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

2.4.3. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, сайте уполномоченных органов, на Едином портале и на портале услуг.

Организация работы по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061);
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначения»;
- Указом Главы Республики Тыва от 08.04.2020 г. № 79 «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»;
- постановлением Правительства Республики Тыва от 11.10.2011 N 605 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва";
- постановлением Правительства Республики Тыва от 08.04.2020 г. № 141 «О Порядке и об условиях предоставления ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

**2.6. 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**

2.6.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги в уполномоченный орган или многофункциональный центр представляются:

- а) Заявление, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной выплаты на ребенка в

возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначения».

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление сведений, или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

В заявлении о назначении выплат указываются сведения, необходимые для назначения ежемесячной выплаты согласно типовой форме заявления, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384:

а) наименование органа исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющего полномочия в сфере социальной защиты населения, в который подается заявление;

б) сведения о заявителе:

1. фамилия (кроме того, в скобках указывается фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии) заявителя, родственное отношение (мать, отец, законный представитель);

2. адрес регистрации по месту жительства (по паспорту);

3. телефон мобильный;

в) сведения о ребенке (детей), в связи с которым возникло право на получение ежемесячной выплаты (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись));

г) сведения о составе семьи:

1. фамилия (кроме того, в скобках указывается фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии) заявителя и второй родителя (при наличии);

2. адрес регистрации по месту жительства (по паспорту);

3. телефон мобильный;

4. адрес фактического проживания;

5. паспортные данные заявителя;

6. СНИЛС;

д) сведения о составе, доходах семьи:

на каждого члена семьи, с указанием Ф. И. О., степени родства;

е) сведения о реквизитах счета заявителя, открытого в российской кредитной организации.

Заявление о назначении выплат подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении выплат, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

**2.7. 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**

2.7.1. Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с Примерным перечнем, который утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

2.7.2. Заявитель вправе по своей инициативе представить документы, подтверждающие сведения, необходимые для назначения ежемесячной выплаты.

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

**2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов
и информации или осуществления действий при предоставлении
государственной услуги**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477; № 52, ст. 6952; 2014, № 26, ст. 3366; 2015, № 10, ст. 1393; 2016, № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 17, ст. 2427; № 30, ст. 4539);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы), не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги следующих случаях:

- а) смерть ребенка;
- б) размер среднедушевого дохода превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную Правительством Республики Тыва на второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;
- в) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

г) иные случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Тыва.

2.11. 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

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.12. 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.

2.13. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. Заявление о назначении ежемесячной выплаты (далее – заявление) подается в орган социальной защиты населения по месту регистрации (далее – уполномоченный орган):

а) лично;

- б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – единый портал) или с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг – по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2013, № 19, ст. 2327; 2017, № 14, ст. 1998).

2.15.2. При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- а) принимает заявление и по своей инициативе представить документы личного характера при личном обращении за назначением ежемесячной выплаты;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.15.3. Днем обращения за назначением ежемесячной выплаты считается день поступления в уполномоченный орган заявления.

2.15.4. Если заявление пересылается по почте, днем обращения за ежемесячной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

2.15.5. В случае направления в уполномоченный орган заявления о назначении выплат в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем заявления посредством единого портала.

2.15.6. При направлении заявления через многофункциональный центр днем обращения считается дата приема заявления многофункциональным центром.

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

Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в уполномоченный орган, регистрируются должностным

лицом уполномоченного органа в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки.

**2.16. Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к залу ожидания,
местам для заполнения заявления, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Местоположение помещения уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга (далее - помещение уполномоченного органа), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение уполномоченного органа, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.16.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.16.3. Помещение уполномоченного органа должно размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

2.16.4. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение уполномоченного органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы;
- г) график приема граждан.

Фасад здания (строения), где располагается помещение уполномоченного органа, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.

2.16.5. Помещение уполномоченного органа, предназначенное для приема заявителей, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);

- в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.16.6. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей уполномоченного органа с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении уполномоченного органа (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

2.16.7. Помещение уполномоченного органа включает зал ожидания и места для приема заявителей.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с компьютером, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.16.8. При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются следующая информация и документы:

- а) почтовый адрес уполномоченного органа;
- б) адрес сайта уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- ж) форма заявления и образец ее заполнения.

2.16.9. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, на которых размещаются информационные таблички с указанием:

- а) номера кабинки (кабинета);
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

2.16.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- а) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);
- з) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897).

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре,

**в любом территориальном подразделении органа,
предоставляющего государственную услугу, по выбору
заявителя, посредством запроса о предоставлении
нескольких государственных и (или) муниципальных
услуг в многофункциональных центрах**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Единого портала, портала услуг или через многофункциональный центр);
- д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.17.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17.4. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при

получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя 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 Единого портала, портала услуг.

2.17.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, портала услуг используется электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623).

2.18.2. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу в любом уполномоченном органе по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.18.4. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, портала услуг, сайта уполномоченного органа, многофункционального центра.

2.18.5. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

2.19.6. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации уполномоченным органом заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением, заполненным в соответствии с типовой формой, предусмотренной приложением № 1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.15.3, 2.15.4 и 2.15.6 настоящего Административного регламента;
- е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.1.4. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в портал услуг сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

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

3.2.1. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

3.2.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с судами, органами службы занятости населения; воинскими частями, учреждениями и организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военными комиссариатами муниципальных образований; территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации; территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства заявителя; органами записи актов гражданского состояния, Федеральными налоговыми службами, МВД.

3.2.3. Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с Примерным перечнем, который утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

3.2.4. Сведения не истребуются уполномоченным органом у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя, на получение государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа:

- а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) принимает решение о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления в месячный срок с даты подачи заявления, которое

подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.3.3. Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошедший период, начиная со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 года.

Начиная с 2021 года ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка.

3.3.4. При принятии решения о назначении ежемесячной выплаты выплата ежемесячной выплаты осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, указанные заявителем, в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 г. N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

3.3.5. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в пункте 210.2. настоящего Административного регламента, а также в случае превышения размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 г. N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты, в случае отсутствия гражданства Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка, у которого возникло право на ежемесячную выплату, в случае отсутствия постоянного места жительства на территории Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка, у которого возникло право на ежемесячную выплату.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

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

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления

3.4.1. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю уведомление о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня после принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 10 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 10 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

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

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

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

3.5.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.15.3., 2.15.4. и 2.15.6. настоящего Административного регламента.

3.5.3. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных

опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов в порядке, установленном пунктом 2.15.6 настоящего Административного регламента;
- в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.6.2. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, портала услуг, документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов;
- в) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

г) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

Проверки осуществляются на основании актов уполномоченного органа и распорядительных документов руководителя уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем

уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Федеральной службой по труду и занятости.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет").

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала, портала услуг.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3. Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, его руководителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, его руководителя.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.4.2. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная

нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала, портала услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.7. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.4.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.9. Уполномоченный орган обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;
- г) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в Федеральную службу по труду и занятости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого уполномоченным органом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Федеральную службу по труду и занятости.

5.8.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.11.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.11.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

1. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7932; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 20, ст. 2523; 2015, N 11, ст. 1594; N 29, ст. 4486; N 42, ст. 5789; 2017, N 5, ст. 809; N 10, ст. 1478; N 32, ст. 5065, 5086; N 44, ст. 6519; N 52, ст. 8143; 2018, N 4, ст. 636; N 21, ст. 3019; N 33, ст. 5415; 2019, N 15, ст. 392).

3. Многофункциональный центр в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

4. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в

рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

5. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

6. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в уполномоченный орган заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

7. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация комплексного запроса;

б) сканирование представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся документы

(сведения), в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно;

г) направление комплексного запроса со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;

д) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

6.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, их работников

6.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.1.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, его работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

6.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) его работников, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

6.1.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

6.1.7. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

6.1.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.1.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

6.1.10. При удовлетворении жалобы многофункциональный центр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.1.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.1.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.1.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника многофункционального центра, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.1.15. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником многофункционального центра и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

1. Адрес Управления труда и социального развития Администрации Тес-Хемского кожууна: 668360, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с.Самагалтай, ул. Шумовых, д.29, кабинет для обращений граждан – 2 (отдел пособий семьям с детьми).

Режим работы Департамента с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: каб.2 (8-394- 38) 2-12-60.

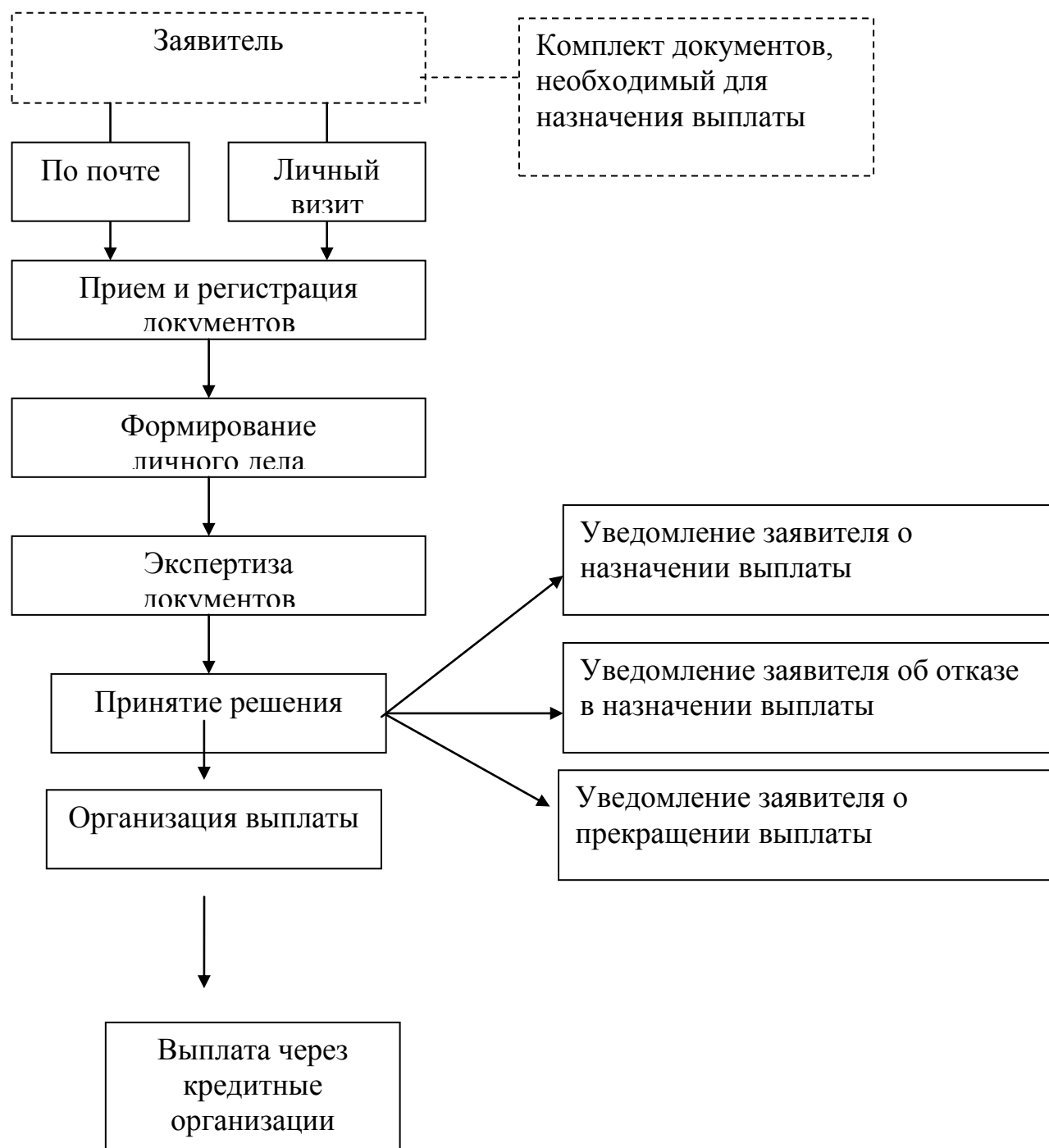
Адрес электронной почты Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: posobie01@mail.ru

4. Адрес Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 668360, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с.Самагалтай, ул. А.Ч.Кунаа, д.58, 1 этаж.

Телефон Многофункционального Центра для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8-800-200-33-96) код 309.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по осуществлению
ежемесячной выплаты на ребенка
(детей) в возрасте от трех до семи
лет включительно

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Ежемесячная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно"



Приложение № 3 к Административному регламенту,
утвержденный Постановлением Правительства
Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 384

**Типовая форма заявления
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет
включительно**

В _____
(орган, организация)
от _____
(ф.и.о.)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
------------------	---	--	---

1

2

3

Сведения о составе семьи:

N п/п	Фамилия, СНИЛС имя, отчество (при наличии)	Степень родства¹	Документ, удостоверяющий место личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах²
------------------	---	--	--	--------------------------------------	--------------------	---	---

13

2

3

¹ Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении".

³ В пункте 1 указываются сведения о заявителе.

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

ИНН кредитной организации

КПП кредитной организации

Номер счета заявителя

Или:

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя

Номер почтового отделения

Дата "___" 20__ г.

Подпись заявителя

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Ежемесячная выплата на ребенка (детей) в
возрасте от трех до семи лет включительно"

ЖУРНАЛ
регистрации новых назначений

№ п/ п	Фами лия, имя, отчест во	Адрес места житель ства	Категор ия получат еля	Дата обращен ия	Дата приняти я решения	Размер назначенн ой выплаты	№ личного дела	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8	

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Ежемесячная выплата на ребенка (детей) в
возрасте от трех до семи лет включительно"

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной
выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно

« _____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрено заявление и документы предоставленные

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

Назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого
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 государственной услуги
"Ежемесячная выплата на ребенка (детей) в
возрасте от трех до семи лет включительно"

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

Об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от
трех до семи лет включительно

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

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 выплат на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи
лет включительно

Об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от
трех до семи лет включительно, заявитель может обжаловать

(фамилии и инициалы должностных лиц)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Ежемесячная выплата на
ребенка (детей) в возрасте от трех
до семи лет включительно"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в приеме заявления и документов на получение ежемесячной
выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно

от _____

№ _____

(наименование организации)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что (Ф.И.О. получателя, дата рождения, паспорт серии
_____ номер _____) отказано в принятии заявления и документов на
назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка на основании следующих причин:

(указать причины отказа в принятии заявления и документов).

"___" _____ 20___ г.

Начальник отдела пособий
семьям с детьми

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Ежемесячная выплата на
ребенка (детей) в возрасте от трех
до семи лет включительно"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до
семи лет включительно

от _____

№ _____

(наименование организации)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняло решение о назначении ему (ей) ежемесячной выплаты на ребенка
(детей) в возрасте от трех до семи лет включительно на основании

в размере _____ с _____ по
_____.

Начальник отдела пособий
семьям с детьми

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 9
административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Ежемесячная выплата на
ребенка (детей) в возрасте от трех
до семи лет включительно"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от
трех до семи лет включительно

от _____

№ _____

(наименование организации)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняло решение об отказе назначении ей ежемесячную выплату на ребенка
(детей) в возрасте от трех до семи лет включительно, в связи с

_____.

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
назначении ежемесячной выплаты)

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка
(детей) в возрасте от трех до семи лет включительно может быть обжаловано в
установленном законом порядке.

Начальник отдела пособий
семьям с детьми

(подпись) (_____) (расшифровка подписи)

Приложение №10
административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Ежемесячная выплата в
связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка"

УВЕДОМЛЕНИЕ

О прекращении выплаты в назначении ежемесячной выплаты на ребенка
(детей) в возрасте от трех до семи лет включительно

от _____

№ _____

(наименование организации)

Уважаемая _____ !

Уведомляем Вас о прекращении выплаты на ребенка (детей) в возрасте
от трех до семи лет включительно, в связи с

_____.

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

Начальник отдела пособий
семьям с детьми

ПОДПИСЬ

Лист согласования к документу № 297 от 27.05.2020

Инициатор согласования: Дирчин Ч.Б. Начальник управления труда и социального развития

Согласование инициировано: 26.05.2020 13:29

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Самдан Т.С.		 Подписано 26.05.2020 - 14:38	-