|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН  БАЙ-ТАЙГА КОЖУУНУ»  МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН  ЧАГЫРГАЗЫ | Сулде | АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА» |

ДОКТААЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тээли №338 «11» мая 2016г.

О внесении изменений постановлении администрации от 22.08.2012г. №735.

Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «По организации предоставления единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию».

В соответствии с пунктом 2 Перечня Поручении Главы Республики Тыва с 20.11.2015г. №105 «Об изменении начала и окончания рабочего времени в связи решением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва» и пунктом 2 части 4 статьи 26 ФЗ от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» Уставом Управления труда и социального развития муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»: **постановляет:**

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 22.08.2012г. №735 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По организации предоставления единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию»» следующие изменения:

1.1. В части 2.2,9. Требования к организации и ведению приема граждан в ходе исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции: Часы работы с 09.00 до 18.00чч. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00чч.

1.2. В части 2.4,12. Входы в здания органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагаю и.о. заместителя председателя администрации Бай-Тайгинского кожууна РТ по социальной политике Уртунай С. М.

И.о. председателя администрации Салчак К.К.

Утверждено постановлением

Администрации муниципального

района «Бай-Тайгинский кожуун РТ

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

**ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА ЛИЦАМ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИМ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

**1. Общие положения.**

1.1.Наименование муниципальной функции.

1.Административный регламент Управления труда и социального развития Бай-Тайгинского кожууна по исполнению муниципальной функции по организации предоставления единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, (далее - муниципальная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления труда и социального развития Бай-Тайгинского кожууна, порядок его взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по организации предоставления единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию.

1.2.Нормативно - правовое регулирование исполнения муниципальной функции.

2.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющих детей", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 23.12.2009 года № 1012н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" и настоящим Административным регламентом.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

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

3.Информация об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

4.Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на интернет-сайтах, на информационных стендах, на вывесках при входе в здание органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

5.При входе в помещение органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, номер телефона, график работы соответствующего органа, участвующего в исполнении муниципальной функции.

6.При входе в помещение Управления труда и социального развития Бай-Тайгинского кожууна, предназначенные для приема и регистрации документов граждан, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

-схема размещения кабинетов и режим приема ими граждан;

-перечень документов, представляемых заявителями;

-образцы оформления документов, необходимых для получения пособия, и требования к ним;

-перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников;

7.Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

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

8.Прием граждан может осуществляться в порядке живой очереди.

9.График приема граждан специалистами Управления труда и социального развития Бай-Тайгинского кожууна:

Приём граждан:

Понедельник с 09:00 по 18:00чч

Вторник с 09:00 по 18:00чч

Среда с 09:00 по 18:00чч

Четверг с 09:00 по 18:00чч

Пятница с 09:00 по 18:00чч

Обед с 13:00 - по 14:00чч

Режим работы:

Понедельник- Пятница

с 09:00 по 18:00чч

Суббота и воскресенье выходные дни

При необходимости, в соответствии с приказом начальника Управления труда и социального развития график приема граждан может быть изменен. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: с. Тээли Бай-Тайгинского кожууна ул: Мугур 24, Электронный адрес управления труда и социального развития Бай-Тайгинского кожууна utcp\_bt@mail.ru : контактный телефон 8(394)42-21-1-19. 8(394)42-21-6-71.

2.3.Перечень документов, представляемых гражданами.

10.Перечень документов, предоставляемых гражданами при обращении за предоставлением пособия:

- заявление о предоставлении пособия по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- справка о рождении, выданная органом ЗАГС;

- выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (учебы, службы)

- копия документа, удостоверяющего личность;

Дополнительно:

Для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя) - выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев - копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию - копия разрешения на временное проживание.

2.4.Требования к местам исполнения предоставления муниципальной услуги.

11.Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления пособия, должно находиться в пределах обслуживаемой территории.

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

13.Центральный вход в здания органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

14.Помещения для приема размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

15.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

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

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

2.5.Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

20.Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать более 15 минут.

21.Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

22.Управление труда и социального развития Бай-Тайгинского кожууна отдел пособий осуществляют выплату пособия в 3-дневный срок с даты поступления денежных средств на счет Управления труда и социального развития.

23.Отдел пособий направляют (вручают) гражданину отказ в предоставлении пособия в 10-дневный срок с даты поступления всех необходимых документов.

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

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

26.Датой поступления всех необходимых документов, полученных по почте, в том числе по средствам электронной почты, факсом, считается дата регистрации последнего представленного гражданином документа ответственным специалистом.

27.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения (жалобы).

28.При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения.

29.Ответ на обращение через интернет-приемную размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 дней.

30.Если подготовка ответа в течение 30 дней не возможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению руководителя органа, в которое поступило письменное обращение, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.6.Перечень оснований для отказа в предоставлении пособия.

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

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

Несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.3 Административного регламента.

32.Основаниями для отказа в предоставлении пособия являются:

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

Предоставление неполного пакета документов.

**3.Административные процедуры.**

3.1.Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

33.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление муниципальной услуги по предоставлению пособия.

34.Предоставление муниципальной услуги по предоставлению пособия включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация граждан, обратившихся за получением пособия;

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

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия;

- предоставление заявителю справки о размере пособия либо решения об отказе в предоставлении пособия;

- осуществление выплаты денежных средств;

- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств.

Прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления пособия

35.Основанием для приема от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления пособий, является обращение гражданина в соответствующий кабинет с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления пособия.

36.Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, надлежащее оформление документов предоставленных заявителем, удостоверяясь, что, документы соответствуют требованиям, указанным в подразделе 2.4 Административного регламента.

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

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

Продолжительность действия составляет 1 минуту на каждую пару документ-копия.

38.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям, специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Результат обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации с указанием:

- даты приема;

- данных о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации);

- причины обращения.

39.Если причины отказа в приеме документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

40.Если причины отказа в приеме документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист отказывает гражданину в приеме документов.

41.Специалист обязан разъяснить причины, по которым отказано в приеме заявления, обозначить меры по устранению названных причин, рекомендовать заявителю срок для до оформления документов, рекомендовать воспользоваться услугой предварительной записи в очередь.

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

- дату приема;

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

- причину обращения;

- перечень представленных документов.

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

Действие выполняется в день приема документов.

44.Документы, поступившие по почте, передаются для рассмотрения в подразделение по назначению социальных выплат в порядке делопроизводства.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия.

45.Основанием для рассмотрения документов является прием документов.

46.Ответственный специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления пособия.

47.В случае отсутствия полного комплекта документов, необходимых для предоставления пособия, ответственный специалист возвращает указанный комплект документов специалисту, осуществляющему прием документов.

Действие выполняется не позднее, чем на четвертый рабочий день с даты приема документов.

48.Специалист принимает меры для истребования недостающих документов.

Действие выполняется не позднее, чем на пятый рабочий день с даты приема документов.

49.В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, ответственный специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем или уполномоченным лицом с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

50.В случае наличия права на пособие ответственный специалист, посредством программного комплекса, заносит в базу данных следующие сведения:

- информацию о заявителе (адрес регистрации места жительства, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, вид пособия, документы, дающие право на получение пособия);

- указывает способ выплаты и соответствующие реквизиты.

51.После внесения данных специалист распечатывает с программного комплекса протокол-решение о назначении, распоряжение на выплату, выплатную информацию, дополнительные сведения о получателе (далее - выходные формы), осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений.

Ответственный специалист формирует личное дело заявителя.

52.На лицевой стороне личного дела указывается наименование кожууна (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, вид муниципальной услуги, номер личного дела.

53.Специалист помещает в личное дело заявление и документы (копии), выходные формы, проект решения о назначении пособия либо об отказе в предоставлении пособия. Нумерует листы, начиная с единицы.

54.Сформированное личное дело передается начальнику или уполномоченному лицу, который осуществляет контроль за правильностью расчета выплаты, соответствию сведений по каждому заявителю, внесенных специалистом в базу данных, сведениям, подтвержденным документами, проводит анализ результатов проверки.

55.Ведущий специалист, если в ходе проверки не выявлены ошибки, делает отметку на документах о назначении и размере выплаты или об отказе в назначении выплаты, помещенных в личное дело, - "Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность специалиста по контролю", передает личные дела руководителю или уполномоченному лицу, который принимает решение о назначении пособия или отказе в его предоставлении, ставит свою подпись на соответствующих документах.

56.Ответственный специалист осуществляет в журнале регистрации протоколов-решений отметку о назначении выплаты, регистрирует сформированное личное дело в Книге - реестре личных дел получателей социальных.

57.Личному делу присваивается порядковый номер. Присвоенный делу номер вносится ответственным специалистом в базу данных в карточку заявителя.

Предоставление заявителю справки о размере пособия либо решения об отказе в предоставлении пособия

58.Основанием для предоставления заявителю справки о размере пособия либо решения об отказе в предоставлении пособия является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении пособия.

59.Специалист выдает (направляет почтой):

- справку о размере пособия;

- решение об отказе в предоставлении пособия.

Осуществление выплаты денежных средств.

60.Основанием для осуществления выплаты денежных средств является принятое решение о предоставлении гражданину пособия.

61.Ответственный специалист оформляет заявку с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации, почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает ее у начальника , подпись которого скрепляется печатью, и направляет в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

62.Ответственный специалист по выплате осуществляет распечатку списков получателей пособия с учетом выбранного способа выплаты (далее выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату на основе заключенных договоров, подписывает их у начальника, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их в кредитные учреждения, почтовые отделения.

63.Управление труда и социального развития в течение трех дней после поступления средств производят их перечисление в организации связи (доставки), Муниципальное унитарное предприятие Единый расчетный центр для выплаты получателям и в кредитные организации для их зачисления на персонифицированные социальные счета.

Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств

64.Начальник или уполномоченное лицо:

- проверяет правильность расчета неправомерно выплаченной суммы;

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

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

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

66.Решение Комиссии оформляется протоколом.

Доводит до сведения получателя информацию о причинах, периоде, размере неправомерной выплаты в письменной форме, путем направления уведомления.

При необходимости информация может быть продублирована по телефону, указанному в заявлении.

67.В письме-уведомлении в обязательном порядке указывается:

- причина, сумма, период неправомерной выплаты;

- срок, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму;

- действия Управления труда и социального развития в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы.

68.Если получатель соглашается в добровольном порядке возместить неправомерно полученную сумму, то ответственный специалист принимает от него заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы, разъясняет получателю порядок возврата неправомерно полученной суммы путем перечисления на расчетный счет, внесения в кассу Управления труда и социального развития Бай-Тайгинского кожууна.

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

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

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

**4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

72.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления труда и социального развития Бай-Тайгинского кожууна Административного регламента и нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником и иными должностными лицами Управления труда и социального развития. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела пособий Управления труда и социального развития Административного регламента и нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником и иными должностными лицами отдела пособий Управления труда и социального развития , ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

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

74.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, соблюдения требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации.

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

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

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

77.Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной функции, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица или работника (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

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

В случаях принятия решения о проведении проверки деятельности органа, участвующего в исполнении муниципальной функции, направления запроса в подведомственные учреждения о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель органа, на рассмотрении которого находится обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней.

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

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

80.Органы, участвующие в исполнении муниципальной функции, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления.

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

82.Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие), решения органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, их должностных лиц и работников в судебном порядке, в суде общей юрисдикции.

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

84.Для обращения в суд с жалобой установлены следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

Один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица, участвующих в исполнении муниципальной функции, в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Приложение№1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом министра труда и социальной

политики Республики Тыва

от 27 января 2004 г. № 37

***ФОРМА 2***

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет**

**в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

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

**Прошу назначить мне единовременное пособие женщинам, вставшим на учет**

**в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности**

**Для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности представляю следующие документы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| **1.** | **Справка о постановке на учет в медицинских учреждении (справка из женской консультацию либо другого медицинского учреждения) - подлинник** |  |
|  | **Дополнительно представляю** |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **6.** |  |  |

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

**Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности**

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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)