

Кожуун чагыргагының
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации кожууна

№ 49^а

«02» марта 2021 г.

с. Эрзин

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление (выплаты) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 муниципальных услуг» администрация Эрзинского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление (выплаты) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета»;

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 25.05.2017 г. № 334 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике О.Х. Баадыр.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель администрации
Эрзинского кожууна



О.Э. Чигжит

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление (выплаты)
мер социальной поддержки отдельным категориям граждан для оплаты
жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального
бюджета»**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по назначению и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги:

Заявителями по оказанию муниципальной услуги являются отдельные категории граждан, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва:

- а) инвалиды (1 степень);
- б) инвалиды (2 степень);
- в) инвалиды (3 степень);
- г) семьи, имеющие детей-инвалидов;
- д) инвалиды войны;
- е) участники Великой Отечественной войны;
- ж) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- з) члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по потере кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;
- и) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- к) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- л) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- м) ветераны боевых действий.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна Республики Тыва (далее – Управление труда и социального развития) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения Управления труда и социального развития: с. Эрзин ул. Комсомольская, д.29.

График работы:

понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.

пятница: не приемный день;

суббота, воскресенье: выходные дни.

График приема:

Понедельник - четверг: с 9.00 – 16.00 ч.

пятница: не приемный день;

Обеденный перерыв: с 13.00 – 14.00 ч.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (394-39) 22-1-79

1.3.3. Адрес электронной почты Управления труда и социального развития муниципального района Эрзинский кожуун Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://erzin.ru/>.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации Эрзинский кожуун Республики Тыва, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте муниципального района Эрзинский кожуун Республики Тыва (<http://erzin.ru/>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Управление труда и социального развития (лично или по телефону);

4) при письменном обращении в Управление труда и социального развития.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления труда и социального развития на официальном сайте Администрации муниципального района Эрзинский кожуун Республики Тыва (<http://erzin.ru>) и на информационных стендах в помещениях Администрации кожууна для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной развития граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течи»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

- Законом Республики Тыва от 21 апреля 2008 г. N 702 ВХ-П "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, переданных для осуществления органам государственной власти Республики Тыва»;

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.6. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица либо их уполномоченные представители (пользователи, наниматели или собственники жилых помещений, а также члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, у которых расходы на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи) (далее - заявители).

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Эрзинского кожууна, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах.

Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу утвержденному постановлением Администрации или на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Предоставление (выплаты) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета	Федеральные законы от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ, от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ, от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ, от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ, Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна Республики Тыва	Закон Республики Тыва от 21 апреля 2008 г. N 702 ВХ-II
2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о назначении выплаты ежемесячной денежной выплаты Принятие решения об отказе назначения выплаты	Федеральные законы от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ, от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ, от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ, от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ, Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1
2.4. Срок предоставления услуги	Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.	Постановление №423
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательным и или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной	Граждане, имеющие право на ее получение или их законные представители, представляют в органы социальной защиты населения, следующие документы: а) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты. В заявлении указываются: наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление; фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность; сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и но-	Постановление Правительства Республики Тыва от 20.04.2010 N 117 "Об утверждении Порядка предоставления (выплаты) мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных

<p>услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>мер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;</p> <p>сведения, о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания;</p> <p>вид ежемесячной денежной выплаты, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на его получение;</p> <p>перечень и количество представленных документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты;</p> <p>способ получения ежемесячной денежной выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты, открытый в кредитной организации;</p> <p>сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение ежемесячной денежной выплаты (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежемесячная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты).</p> <p>Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>в) копия документа, подтверждающего право на предоставление ежемесячной денежной выплаты, либо пенсионного удостоверения; <i>- упр в</i></p> <p>г) копия справки МСЭ (для инвалидов); <i>упр</i></p>	<p>услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета" Постановление</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении госу-</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>д) справка о составе семьи; <i>- упр</i></p>	<p>Постановление Правительства Республики Тыва от 20.04.2010 N 117 "Об утверждении Порядка предоставления (выплаты) мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных</p>

<p>дарственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>		<p>услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета"</p>
<p>2.7. Перечень органов власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги, и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах. 4. Обращение не по месту фактического проживания.</p>	<p>Постановление Правительства Республики Тыва от 20.04.2010 N 117 "Об утверждении Порядка предоставления (выплаты) мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета" Постановление</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Основания для отказа: 1. Основаниями для отказа в приеме у заявителя до-</p>	<p>Постановление Правительства</p>

<p>оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>кументов являются:</p> <p>отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>Представление заявителем не надлежаще оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Предоставление приостанавливается в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - истечения срока инвалидности; - истечения срока временной регистрации по месту жительства; - неполучения денежных выплат в течение 3-х месяцев подряд через отделение почтовой связи. 	<p>Постановление Правительство Республики Тыва от 20.04.2010 N 117 "Об утверждении Порядка предоставления (выплаты) мер социальной поддержки гражданам для оплаты жилья и коммунальных услуг, выделяемых за счет средств федерального бюджета"</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при</p>	<p>1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать более 15 минут</p>	<p>Подпункт «д» пункта 1 Указа Президента Российской</p>

<p>подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>2.Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.</p>	<p>Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»</p>
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.</p>	
<p>2.14.Требование к местам исполнения муниципальной функции</p>	<p>Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления Входы в здания органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующихся кресло-коляски.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) нарушение Административного регламента совершенных муниципальными служащими. <p>При предоставлении муниципальной услуги многофункциональном центре представлен государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) консультацию, прием и выдачу документ осуществляет специалист МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	<p>п.2 ст.5 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации, прием документов Управлением труда и социального развития от граждан оказывается в следующей последовательности:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов п .2.5. настоящего регламента);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 5) обновление базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты;
- 6) осуществление выплаты денежных средств;
- 7) приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- 8) прекращение предоставления меры социальной поддержки;
- 9) организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. По запросам Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна Республики Тыва, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемых настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов Управления труда и социальной политики.

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в п.3.4. настоящего Регламента.

3.4.3. При наличии всех необходимых документов ответственный специалист определяет право гражданина на получение муниципальной услуги.

В случае наличия права на предоставление муниципальной услуги ответственный специалист заносит в базу данных следующие сведения:

- информацию о заявителе (адрес регистрации по месту жительства, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, документ, дающий право на получение и др.);

указывает способ выплаты и соответствующие реквизиты.

При повторных обращениях заявителя используются сведения, ранее занесенные в базу данных.

Результат процедур: занесение в базу данных информации о заявителе.

3.4.4 Специалист производит расчет размера выплаты с использованием программных средств, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета.

Результат процедур: расчет размера выплаты.

3.4.5 Специалист готовит проект протокола-решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

В случае отсутствия права на предоставление муниципальной услуги специалист готовит проект протокола-решения об отказе в предоставлении по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В случае первичного обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги ответственный специалист формирует личное (комплексное) дело заявителя (далее – личное дело).

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

Специалист помещает в личное дело заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в предоставлении. Нумерует листы, начиная с номера, следующего за номером страницы последнего листа личного дела, а при первичном обращении – начиная с единицы.

3.4.6 Сформированное личное дело передается руководителю или уполномоченному лицу, который осуществляет контроль за соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, осуществляет проверку личных дел, проводит анализ результатов проверки.

Ошибки, обнаруженные в ходе проверки, регистрируются руководителем или уполномоченным лицом в журнале учета ошибок, выявленных при проверке личных дел на правильность назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты (приложение 10 к Административному регламенту), доводятся до сведения специалиста, определяется срок устранения замечаний.

Ответственный 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 ЕДВ или отказе в предоставлении ЕДВ, ставит свою подпись на соответствующих документах, возвращает документы специалисту.

Специалист осуществляет в журнале регистрации протоколов-решений о назначении ЕДВ героям (приложение 9 к Административному регламенту) отметку о назначении, отказе в назначении выплаты.

Ответственный специалист регистрирует сформированное личное дело в Книге - реестре личных дел получателей социальных выплат (приложение 11 к Административному регламенту).

3.4.7. Специалист выдает (направляет почтой):

- решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки гражданину;

- справку о размере начисленной выплаты по форме, согласно приложению 11 к Административному регламенту.

3.4.8 Обновление базы данных получателей ЕДВ

Обновление базы данных получателей ЕДВ осуществляется на основании сведений, представленных получателями ЕДВ, взаимодействующими организациями. Актуализация производится по таблице, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

Ответственный специалист производит обработку, посредством программного комплекса, сведений, поступивших от взаимодействующих организаций и граждан, получение и обработку протоколов ошибок.

При выявлении фактов, влияющих на право получения ЕДВ смерти получателя или выбытия получателя на другое место жительства, принимает меры по приостановлению, прекращению предоставления ЕДВ.

3.4.9 Осуществление выплаты денежных средств.

Основанием для осуществления выплаты денежных средств является принятие решения о предоставлении гражданину ЕДВ, актуализация базы данных получателей ЕДВ.

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов (далее - специалист по выплате), производит тестирование базы данных получателей ЕДВ, обработку протоколов ошибок и подготовку выплатных документов для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату.

Время выполнения действия дифференцировано в зависимости от количества получателей ЕДВ.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист по выплате осуществляет распечатку списков получателей с учетом выбранного способа выплаты (далее - выплатные документы) по каждой

организации, производящей выплату на основе заключенных договоров и подписывает их у руководителя органа социальной защиты населения, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

Органы социальной защиты населения в течение трех дней после поступления средств производят их перечисление в организации связи (доставки) для выплаты получателям и в кредитные организации для их зачисления на персонифицированные социальные счета.

3.4.10 Приостановление предоставления ЕДВ.

Основанием для приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты является: истечение срока инвалидности; истечения срока временной регистрации по месту жительства; неполучения денежных выплат в течение 3-х месяцев подряд через отделение почтовой связи.

Ответственный специалист готовит проект протокола-решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту и на его основе письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

В уведомлении указываются:

- наименование органа, направившего уведомление;
- дата направления уведомления (день его подписания);
- адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;
- причина, послужившая основанием для приостановления;
- дата приостановления предоставления .

В уведомлении, направляемом заявителю, должны быть указаны все причины, препятствующие предоставлению . Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Уведомление формируется в день принятия решения о приостановлении предоставления.

Ответственный специалист передает личное дело получателя и уведомление специалисту по контролю.

Специалист по контролю проверяет правильность произведенного приостановления предоставления мер социальной поддержки, ставит на документах о приостановлении мер социальной поддержки свою подпись, передает личное дело и уведомление руководителю или уполномоченному лицу.

Руководитель или уполномоченное лицо принимает решение о приостановлении предоставления мер социальной поддержки, ставит свою подпись на документах о приостановлении, и уведомлении, заверяет печатью, возвращает личное дело ответственному специалисту.

Ответственный специалист направляет уведомление гражданину почтовой связью.

При предоставлении гражданином документов, подтверждающих устранение причин, послуживших основанием для приостановления предоставления мер социальной поддержки, ответственный специалист устанавливает факт

устранения причин, повлекших приостановку выплаты мер социальной поддержки, принимает меры по возобновлению выплаты.

3.4.11 Прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для прекращения предоставления является выбытие получателя на другое место жительства или смерть получателя.

Предоставление прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение предоставления.

В случае принятия решения о прекращении предоставления ответственный специалист готовит проект протокола-решения о прекращении предоставления ЕДВ.

Ответственный специалист передает личное дело получателя руководителю или уполномоченному лицу, который проверяет правильность произведенного прекращения предоставления ЕДВ, ставит на документах о прекращении предоставления свою подпись, и на основании этих документов принимает решение о прекращении предоставления ЕДВ, ставит свою подпись на документах о прекращении, заверяет печатью, возвращает личное дело ответственному специалисту.

3.4.12 Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств. При выявлении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии права на получение ЕДВ, ответственный специалист готовит расчет неправомерно выплаченной суммы по форме, согласно приложению 6 к Административному регламенту, передает расчет неправомерно выплаченной суммы и личное дело гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата, на проверку руководителю или уполномоченному лицу.

Руководитель или уполномоченное лицо:

- проверяет правильность расчета неправомерно выплаченной суммы;
- проверяет правильность определения периода, с которого прекращена выплата;
- 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).

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

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Ответственный специалист, получив комплект документов, регистрирует неправомерно выплаченную сумму в журнале учета неправомерно выплаченных средств (приложение 12 к Административному регламенту), принимает меры по взысканию необоснованно полученной суммы по вине получателя с получателя.

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.

6. В письме-уведомлении в обязательном порядке указывается:

- причина, сумма, период неправомерной выплаты;
- срок, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму;
- действия филиала органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы.

Если гражданин 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 органа социальной защиты населения.

Если гражданин 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.

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.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Управления осуществляет:

- проверку содержания документов, прилагаемых к заявлению;
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет:

подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления:

подготавливает проект распоряжения об уточнении местоположения границ земельного участка;

передает проект вместе со схемой расположения существующего земельного участка (далее – схема) на согласование начальнику Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: мотивированный отказ или проект распоряжения, переданный начальнику Управления.

3.5.2. Начальник Управления согласовывает проект распоряжения или мотивированного отказа и направляет на подпись председателю Администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: мотивированный отказ или схема, согласованная начальником Управления.

3.5.3. Председатель Администрации подписывает распоряжение или письмо об отказе и направляет в Управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное распоряжение или письмо об отказе, направленное в Управление для выдачи заявителю.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Управления регистрирует распоряжение или письмо об отказе и выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 10 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданная (направленная) схема или письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Управление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Управление заявление и документы.

3.7.4. Специалист Управления, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал представителей Эрзинского кожууна Республики Тыва.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Эрзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Эрзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Эрзинского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Эрзинского муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Эрзинского муниципального района (<http://erzin.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и оши-

бок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Почтовые адреса и справочные номера телефонов
Управления труда и социальной политики,
Органов социальной политики населения кожууна.**

№ п/п	Наименование органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги	Почтовые адреса, адреса электронной почты и официальных интернет сайтов органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги	Справочные телефоны органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги
1	2	4	3
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**Начальнику Управления труда
и социальной политики**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении (перерегистрации) мер социальной поддержки по оплате жилого помеще-
ния и коммунальных услуг (твердого топлива) и ежемесячной денежной выплаты
(ЕДВ)**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____ № тел _____

Прошу предоставить меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и комму-
нальных услуг, ЕДВ.

Документы для назначения:

№ п\п	Наименование документа	Представлены документы (количество)
1.	Копия паспорта (свидетельства о рождении)	
2.	Копия удостоверения, дающего право на льготы	
3.	Копия справки МСЭ (об инвалидности)	
4.	Копия пенсионного удостоверения	
5.	Копия ИНН	
6.	Справка о составе семьи	
7.	Дополнительные документы: Копия пенсионного страхового свидетельства	

Прошу установленные мне меры социальной поддержки по оплате ЖКУ перечислять в

банк _____ на счет № _____

наименование и № банка, филиала
- доставлять через отделение почтовой связи _____

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сообщаемых мной сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы денежных выплат, излишне предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты льготы, ее размеров), обязуюсь возместить в полном объеме.

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

Дата заполнения _____

Подпись заявителя _____

Памятку получил(а) _____

Дата приема документов	Регистрационный №	ФИО специалиста УТ и СР	Подпись специалиста УТ и СР

ПАМЯТКА

получателю мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячной денежной выплаты

1. Гражданину, имеющему одновременно право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячной денежной выплаты по нескольким основаниям, денежная выплата устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.

2. Предоставление денежной выплаты прекращается в случае выезда получателя за пределы Республики Тыва на постоянное место жительства.

3. Предоставление денежной выплаты приостанавливается в случаях:

- истечения срока инвалидности;
- истечения срока временной регистрации по месту жительства (прописки);

4. Получатель обязан в течение 15 дней известить органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение в праве на получение мер социальной поддержки, изменение размеров денежных выплат.

5. При наступлении обстоятельств, влекущих массовое изменение размеров денежных выплат (изменение тарифов по оплате за предоставляемые жилищно-коммунальные услуги, нормативов потребления коммунальных услуг и т.п.), производится массовый перерасчет размеров денежных выплат, для проведения которого личного обращения граждан не требуется.

**Протокол - решение
об отказе в выплате мер социальной поддержки**

ФИО _____

Адрес _____

Отказать в установлении мер социальной поддержки

Причина отказа: _____

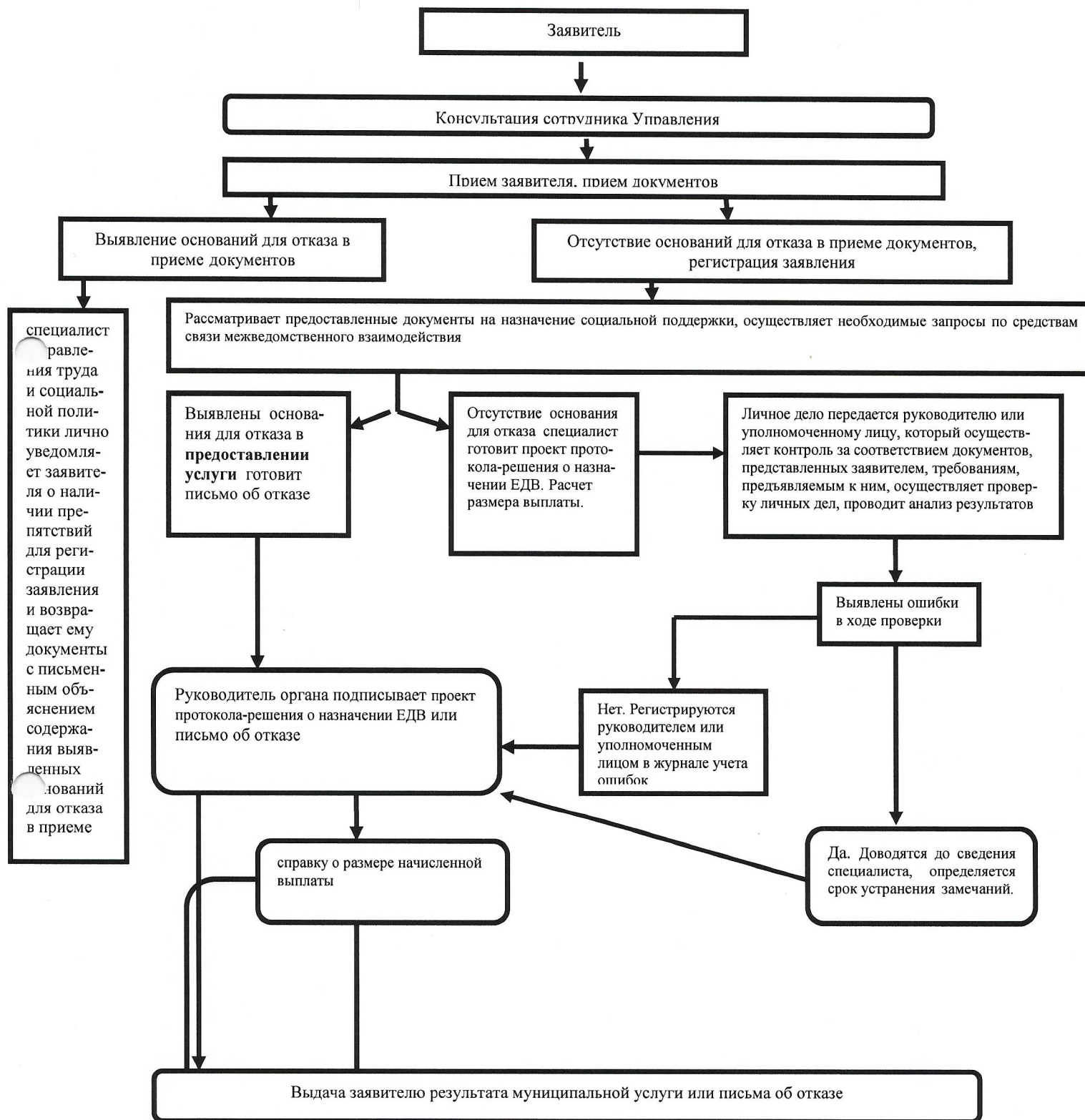
В случае несогласия с принятым решением гражданин имеет право обжаловать его в соответствии с действующим законодательством.

Начальник _____ : (ФИО) _____

Дата « ____ » _____ 201 ____ г.

М.П.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Протокол-решение
о приостановлении выплаты мер социальной поддержки

ФИО _____

Адрес _____

Приостановить выплату ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ с
« ____ » _____ 201 ____ г.

Причина приостановления _____ несогласия с принятым решением гражданин имеет право обжаловать его в соответствии с действующим законодательством.

Начальник _____ : (ФИО) _____

Дата « ____ » _____ 201 ____ г.

М.П.

РАСЧЕТ
неправомерно выплаченной суммы
 от «_____» _____ 201__ г.

ФИО получателя _____
 Вид социальной выплаты _____
 № личного (комплексного) дела _____
 сумма неправомерной выплаты _____
 Период переплаты с _____ по _____
 Причина неправомерной выплаты _____
 Вина _____ ФИО виновного _____

Период выплаты (месяц, год)	фактически выпла- чено	должно быть выплачено	Итого неправомер- ная выплата
			(4 = 2 - 3)
1	2	3	4

Расчет произвел _____
 (подпись) _____ (ФИО специалиста)

Расчет проверил _____
 (подпись) _____ (ФИО специалиста)

**Приложение
(справочное)**

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Администрация Эрзинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель администрации		http://erzin.ru/ .
Начальник управления	22-1-95	utandsr_erzin.ru
Специалист управления	22-3-23	utandsr_erzin.ru

Хурал представителей

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава		

Начальнику

_____ орган, участвующий в исполнении муниципальной услуги

_____ ФИО руководителя

ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЕ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, ИХ ДОЛЖНОСТ-
НЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ

« ____ » _____ 201 ____ г.

От _____

_____ (ФИО гражданина, подающего жалобу)

_____ (полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

на _____ действие _____ (бездействия), _____ решение

_____ (наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги)

_____ функции, Ф.И.О., должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

_____ существо _____ обжалуемого _____ действия _____ (бездействия), _____ решения

Перечень _____ прилагаемых _____ докумен-
тов _____

_____ (подпись подающего жалобу)

Журнал регистрации протоколов решений о назначении ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

№ п/п	ФИО получателя	Адрес	Дата поступления заявления	Вид льготной категории	Данные на ребенка (если льгота связана с ребенком)		Идентификационный № льготника (ИНЛ)	№ л/дела по книге-реестру (по Б/Д)
					ФИО	Дата рождения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал учета ошибок, выявленных при проверке личных дел на правильность назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты

№ п/п	ФИО получателя	№ л/дела	Краткое описание ошибки	Сумма		ФИО виновного специалиста
				реплат	недоплат	
1	2	3	4	5	6	7

Книга-реестр личных дел получателей социальных выплат

№ личного дела	ФИО (полные)	Адрес получателя	Закрываете личного дела	
			Дата (срок «С»)	Причина
1	2	3	4	5