



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ  
ЭРЗИН КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ  
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЭРЗИНСКОГО КОЖУУНА  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» мая 2017 № 341  
с.Эрзин

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам, пострадавшим от политических репрессий**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрации Эрзинского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления труда и социального развития по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам, пострадавшим от политических репрессий;

2. Признать утратившим силу Постановление № 329 от 10.06.2013 года;

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации кожууна по социальной политике Ламадар Б. С.

Председатель администрации  
Эрзинского кожууна



О.К. Хертек

Утвержден  
постановлением  
администрации

кожууна Республики Тыва  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. №  
\_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по назначению и выплаты  
ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла,  
реабилитированным лицам, пострадавшим от политических репрессий**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – 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: физические лица - ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица, лица, пострадавшие от политических репрессий, зарегистрированные по месту постоянного жительства (временного пребывания) на территории Республики Тыва (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития администрацией 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, д29.

**График работы:**

понедельник – пятница: с 09.00 час. до 18.00;  
суббота, воскресенье: выходные дни.

**График приема:**

Понедельник четверг: с 9.00 – 17.00 ч.  
пятница: не приемный день;  
Обеденный перерыв: с 13.00 – 14.00 ч.

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

Справочный телефон: 8 (394-39) 22-1-79, 22-3-23,22-1-37 .

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://erzin.ru/>.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://erzin.ru/>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://erzin.ru/>);

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

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

5) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации

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»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Тыва от 28 декабря 2005 года № 1560 ВХ-I «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Республики Тыва в области социальной поддержки отдельных категорий граждан», постановлением

Правительства Республики Тыва от 28 декабря 2004 г. № 1201 «О размерах и порядке осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным, пострадавшим от политических репрессий лицам, являющимся пенсионерами или инвалидами».

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. 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 к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
Наименование муниципальной услуги	Предоставления муниципальной услуги по назначению и выплатам ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженникам тыла, реабилитированным лицам, пострадавшим от политических репрессий	<p>Постановление Правительства Республики Тыва от 14.02.2012 г № 73 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты»</p> <p>№ 5-ФЗ; и от 29.12.2004 №1159 ВХ-1</p>
Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	<p>Управление труда и социального развития и социального развития</p> <p>Принятие решения о назначении выплаты ежемесячной денежной выплаты</p> <p>Принятие решения об отказе назначения выплаты</p>	<p>Положение управления труда и социального развития администрации Эргинского кожууна с 08.11.2012 г № 408</p> <p>Постановление Правительства Республики Тыва от 14.02.2012 г № 73 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты»</p> <p>№ 5-ФЗ; и от 29.12.2004 №1159 ВХ-1</p>
Срок предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.	<p>Постановление Правительства Республики Тыва от 14.02.2012 г № 73 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты»</p>
Исчерпывающий перечень умелов, необходимых в тветствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и затегельными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих	<p>Перечень документов, предоставляемых гражданами (ветераны труда, труженники тыла, реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление о предоставлении ЕДВ по форме</li> <li>2) Копия документа удостоверяющего личность;</li> <li>3) Копия удостоверения подтверждающего право на получение ЕДВ;</li> <li>4) пенсионное удостоверение или справка, подтверждающая факт получения пенсии.</li> </ol>	<p>Постановление Правительства Республики Тыва от 14.02.2012 г № 73 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты»</p> <p>№ 5-ФЗ; и от 29.12.2004 №1159 ВХ-1</p>

представленно заявителем	<p>Указанные документы предоставляются один раз при обращении за назначением ЕДВ.</p> <p>В дальнейшем предоставляются в случае изменения обстоятельств, влияющих на право получения ЕДВ.</p> <p>Копии документов после их списания с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) преобразуются в личное дело заявителя, оригиналы – возвращаются заявителю.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить</p>	<p>Документы, которые могут быть востребованы специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Копия удостоверения подтверждающего право на получение ЕДВ;</p>	<p>Постановление Правительства Республики Тыва от 14.02.2012 г № 73 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты»</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной 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>Постановление Правительства Республики Тыва от 14.02.2012 г № 73 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты»</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание</p>	<p>Постановление Правительства Республики Тыва от 14.02.2012 г № 73 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты»</p>

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;</p> <p>4) Основаниями для отказа в предоставлении ЕДВ является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие у заявителя право на получение ЕДВ в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- предоставление не полного пакета документов.</li> </ul> <p>ЕДВ приостанавливается в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- истечение временной регистрации по месту жительства (прописки);</li> <li>- непополнения денежных выплат в течение 3-х месяцев подряд через отделение почтовой связи.</li> </ul> <p>Предоставление ЕДВ прекращается в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установления ЕДВ по иным основаниям в соответствии с федеральным законодательством;</li> <li>- выбытия получателя ЕДВ за пределы Республики Тыва на постоянное место жительства;</li> <li>- смерти получателя ЕДВ.</li> </ul>	<p>Постановление Правительства Республики Тыва от 14.02.2012 г № 73 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты»</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 подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.</p>	<p>Подпункт «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования</p>

Предоставления таких услуг		системы государственного управления»
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя предоставления государственной услуги составляет 15 минут.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления ЕДВ, должно находиться в пределах обслуживаемой территории. Входы в здания органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги электронной форме можно получить через Интернет-приемную и через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.	п.2 ст.5 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»



<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) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>
--

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- б) рассмотрение материалов комиссией;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

#### 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.

### 3.3.3 Порядок предоставления государственной услуги по предоставлению ЕДВ

Прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления ЕДВ

1. Основанием для приема у гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления ЕДВ, является обращение гражданина в соответствующий кабинет (окно) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления ЕДВ.

2. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

3. Специалист проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем, удостоверившись, 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.

4. 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.

5. 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.

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

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

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

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

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

11. Специалист формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление, второй экземпляр расписки, документы, предоставленные гражданином (далее – комплект документов).

Действие выполняется в день приема документов.

12. Основанием для рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении ЕДВ является прием документов.

13. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, ответственный специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем органа социальной защиты населения с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

14. Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

15. При наличии всех необходимых документов ответственный специалист определяет право гражданина на получение государственной услуги.

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

- информацию о заявителе (адрес регистрации по месту жительства, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, категорию, дающую право на получение ЕДВ);
- указывает способ выплаты и соответствующие реквизиты.

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

17. Ответственный специалист готовит проект протокола-решения о предоставлении ЕДВ.

18. В случае отсутствия права на предоставление государственной услуги ответственный специалист готовит проект протокола-решения об отказе в предоставлении ЕДВ (приложение 3 к Административному регламенту).

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

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

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

22. Сформированное личное дело передается руководителю органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя органа социальной защиты населения.

23. Руководитель органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя органа социальной защиты населения:

- осуществляет контроль за соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
- осуществляет контроль за правильностью определения размера выплаты, соответствии сведений по каждому заявителю, внесенных специалистом в базу данных, сведениям, подтвержденным документами;
- осуществляет проверку личных дел, проводит анализ результатов проверки;
- доводит до сведения ответственного специалиста информацию об ошибках, обнаруженных в ходе проверки, определяет срок устранения замечаний и контролирует устранение специалистами допущенных ошибок.

24. Руководитель органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя органа социальной защиты населения, 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”, принимает решение о назначении ЕДВ или отказе в ее предоставлении, ставит свою подпись на соответствующих документах, возвращает документы ответственному специалисту.

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

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

### **Предоставление заявителю справки либо решения об отказе в предоставлении ЕДВ**

27. Основанием для предоставления заявителю справки либо решения об отказе в предоставлении ЕДВ является принятое решение о предоставлении ЕДВ либо об отказе в предоставлении ЕДВ.

28. Специалист выдает (направляет почтой):

- решение об отказе в предоставлении ЕДВ гражданину.

- справку о размере начисленной выплаты по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту.

### **Актуализация базы данных получателей ЕДВ**

29. Актуализация базы данных получателей ЕДВ осуществляется на основании сведений, представленных получателями ЕДВ, взаимодействующими организациями.

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

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

### **Осуществление выплаты денежных средств**

32. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов (далее - специалист по выплате), производит тестирование базы данных получателей ЕДВ, отработку 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.

33. Специалист по выплате 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.

34. Специалист по выплате осуществляет распечатку списков получателей ЕДВ с учетом выбранного способа выплаты (далее - выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату на основе заключенных договоров.

Время выполнения действия дифференцировано в зависимости от количества получателей ЕДВ.

35. Специалист по выплате подписывает выплатные документы у руководителя органа социальной защиты населения, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

36. Министерство ежемесячно формирует заявку на финансирование мер социальной поддержки в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и не позднее 20

числа месяца, предшествующего оплачиваемому месяцу, представляет в Управление Федерального казначейства по Республике Тыва расходные уведомления по получателям бюджетных средств для зачисления средств на лицевые счета финансовых управлений администраций муниципальных районов и гг. Кызыла и Ак-Довурака для дальнейшего перечисления на лицевые счета органов социальной защиты населения.

37. 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.

### **Приостановление предоставления ЕДВ**

38. Основанием для приостановления ЕДВ является принятие решения органа социальной защиты населения о приостановлении предоставления ЕДВ.

39. Ответственный специалист готовит проект протокола-решения о приостановлении ЕДВ и на его основе письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления ЕДВ (приложение 5 к Административному регламенту).

40. В уведомлении указываются:

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

В уведомлении, направляемом заявителю, должны быть указаны все причины, препятствующие предоставлению ЕДВ. 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 ЕДВ.

41. Ответственный специалист передает личное дело получателя и уведомление руководителю органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя органа социальной защиты населения.

42. Руководитель органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом органа социальной защиты населения, принимает решение о приостановлении предоставления ЕДВ, ставит свою подпись на документах о приостановлении, и уведомлении, заверяет печатью, возвращает личное дело ответственному специалисту.

43. Ответственный специалист готовит уведомление и направляет его гражданину по средствам почтовой связи.

44. При предоставлении гражданином документов, подтверждающих устранение причин, послуживших основанием для приостановления предоставления ЕДВ, ответственный специалист устанавливает факт устранения причин, повлекших приостановку выплаты ЕДВ, принимает меры по возобновлению выплаты.

### **Прекращение предоставления ЕДВ**

45. Основанием для прекращения предоставления ЕДВ является принятие соответствующего решения органа социальной защиты населения.

46. Предоставление ЕДВ прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение ЕДВ (для вдовы военнослужащего - с 1 числа месяца, следующего за месяцем регистрации брака).

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

48. Ответственный специалист передает личное дело получателя руководителю органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя органа социальной защиты населения.

49. Руководитель органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя органа социальной защиты населения, принимает решение о прекращении предоставления ЕДВ, ставит свою подпись на документах о прекращении, заверяет печатью, возвращает личное дело ответственному специалисту.

### **Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств**

50. При выявлении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии права на 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 специалисту по контролю.

51. Руководитель органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя органа социальной защиты населения:

- проверяет правильность расчета неправомерно выплаченной суммы;
- проверяет правильность определения периода с которого прекращена выплата ЕДВ;
- ставит на расчете неправомерно выплаченной суммы свою подпись с указанием фамилии и инициалов.

52. Руководитель органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя органа социальной защиты населения создает комиссию для рассмотрения вопроса о порядке удержания неправомерной выплаты (далее - Комиссия).

53. Комиссия рассматривает причины и обстоятельства неправомерной выплаты, принимает решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы.

54. Решение Комиссии оформляется протоколом.

55. На основании протокола решения Комиссии ответственный специалист:

- 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.

56. В письме-уведомлении в обязательном порядке указывается:

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

57. 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.

58. 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.

59. 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.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа социальной защиты населения Административного регламента и нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем и иными должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа социальной защиты населения Административного регламента и нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником УТ и СР администрации Эрзинского кожууна и иными должностными лицами УТ СР администрации Эрзинского кожууна, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства Административного регламента и нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется министром и иными должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

63. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о министерстве, отделе организации социальных выплат, должностными регламентами и должностными инструкциями.

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

65. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции специалистами УТ и СР администрации Эрзинского кожууна осуществляется руководителем УТ и СР администрации Эрзинского кожууна и иными должностными лицами управления.

66. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции специалистами УТ и СР администрации Эрзинского кожууна и иными должностными лицами.

67. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных гражданами;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

68. Осуществление контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Контроль за качеством и своевременностью исполнения муниципальной функции Министерством осуществляет Правительство Республики Тыва.



Граждане, их общественные объединения, вправе осуществлять контроль на любой стадии исполнения муниципальной функции путем получения информации в порядке, установленном разделом II Административного регламента.

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

69. 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.

70. В случае если гражданин выражает свое несогласие с принятым решением, он обращается к ответственному или уполномоченному работнику, должностному лицу, включая руководителя органа социальной защиты населения и министра труда и социальной политики Республики Тыва.

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

72. 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.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

73. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием граждан.

74. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие органов социальной защиты населения, их работников и должностных лиц в УТ и СР администрации Эрзинского кожууна.

75. Должностное лицо УТ и СР администрации Эрзинского кожууна осуществляет личный прием непосредственно по факту обращения к нему гражданина.

76. Личный прием министром труда и социальной политики Республики Тыва проводится по предварительной записи.

77. Запись граждан на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах.

78. Работник, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве руководителя или министра.

79. Прием письменных обращений осуществляется специалистами, осуществляющими прием граждан, органа, участвующего в исполнении муниципальной функции.

80. Обращение подписывается подавшим его лицом.

81. По результатам рассмотрения устного или письменного обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

87. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, на рассмотрении которого находится обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в данный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

88. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган, участвующий в исполнении муниципальной функции, или к соответствующему должностному лицу органа, участвующего в исполнении муниципальной функции.

89. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомερных решениях, действиях (бездействии) специалистов и должностных лиц органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов и адресам, в том числе по адресам электронной почты, указанным в Административном регламенте;

в интернет-приемную Министерства на интернет-сайте Правительства Республики Тыва.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

90. 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).

91. 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.

92. 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 государственной функции.

93. 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.

### 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 (содержащая 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. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

### 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;

6) 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.rtyva.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 ошибок 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.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Памятку получил(а) \_\_\_\_\_

Дата приема документов	Регистрационный №	ФИО специалиста УТСП	Подпись специалиста УТСП

### ПАМЯТКА

#### получателю 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 выбытия получателя за пределы Республики Тыва на постоянное место жительства.
3. Предоставление денежной выплаты приостанавливается в случае неполучения денежных выплат в течение 3-х месяцев подряд через отделение почтовой связи.
4. Получатель обязан в течение 15 дней известить органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров денежных выплат.
5. При наступлении обстоятельств, влекущих массовое изменение размеров денежных выплат производится массовый перерасчет размеров денежных выплат, для проведения которого личного обращения граждан не требуется.



развития  
Администрации Эрзинского кожууна  
по исполнению муниципальной функции по  
предоставлению ежемесячной денежной выплаты  
ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным  
лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий

Руководителю Управления труда и  
социального развития  
\_\_\_\_\_кожууна  
ФИО руководителя \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ № тел \_\_\_\_\_  
Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату.

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 пенсионного удостоверения	
4.	Копия ИНН	
5.	Дополнительные документы:	
	Копия пенсионного страхового свидетельства	

Прошу сумму установленной мне ежемесячной денежной выплаты

- 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 ежемесячной денежной выплаты.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
 к Административному регламенту  
 МУ Управления труда и социального развития  
 Администрации Эрзинского кожууна  
 по исполнению муниципальной функции по  
 предоставлению ежемесячной денежной выплаты  
 ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным  
 лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий

**Почтовые адреса и справочные номера телефонов  
 Министерства труда и социальной политики Республики Тыва,  
 органов социальной защиты населения кожуунов и городов Республики Тыва**

№ п/п	Наименование органов, участвующих в исполнении муниципальной функции	Почтовые адреса, адреса электронной почты и официальных интернет сайтов органов, участвующих в исполнении муниципальной функции	Справочные телефоны органов, участвующих в исполнении муниципальной функции
1	2	4	3
1.	Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.	667010, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, 2	8(39422)2-27-95
2.	Управление труда и социального развития Бай-Тайгинского кожууна		
3.	Управление труда и социального развития Барун-Хемчикского кожууна		
4.	Управление труда и социального развития Дзун-Хемчикского кожууна		
5.	Управление труда и социального развития Каа-Хемского кожууна		
6.	Управление труда и социального развития Кызылского кожууна		
7.	Управление труда и социального развития Монгун-Тайгинского кожууна		
8.	Управление труда и социального развития Овюрского кожууна		
9.	Управление труда и социального развития Пии-Хемского кожууна		
10.	Управление труда и социального развития Сут-Хольского кожууна		

11.	Управление труда и социального развития Гандинского кожууна		
12.	Управление труда и социального развития Тес-Хемского кожууна		
13.	Управление труда и социального развития Тере-Хольского кожууна		
14.	Управление труда и социального развития Тоджинского кожууна		
15.	Управление труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна		
16.	Управление труда и социального развития Чаа-Хольского кожууна		
17.	Управление труда и социального развития Чеди-Хольского кожууна		
18.	Управление труда и социального развития Эрзинского кожууна		
19.	Управление труда и социального развития г. Ак-Довурака		
20.	Департамент по социальной политике Мэрии г. Кызыла		

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту  
МУ Управления труда и социального развития  
Администрации Эрдэнэтийского кожууна  
по исполнению муниципальной функции по  
предоставлению ежемесячной денежной выплаты  
ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным  
лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий

**РАСЧЕТ**  
**неправомерно выплаченной суммы**  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 выплачено	должно быть выплачено	Итого неправомерная выплата
			(4 = 2 - 3)
1	2	3	4

Расчет произвел \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО специалиста)  
Расчет проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту  
МУ Управления труда и социального развития  
Администрации Эрзинского кожууна  
по исполнению муниципальной функции по  
предоставлению ежемесячной денежной выплаты  
ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным  
лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий

Руководителю \_\_\_\_\_  
орган, участвующий в исполнении  
государственной функции

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

От \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, подающего жалобу)

\_\_\_\_\_  
(полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

на действие (бездействие), решение \_\_\_\_\_  
(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной

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

существо обжалуемого действия (бездействия), решения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись подающего жалобу)