Утвержден

постановлением администрации

Сут-Хольского кожууна

Республики Тыва

от «18» ноября 2014 г. № 743

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам подлежащим обязательному социальному страхованию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам подлежащим обязательному социальному страхованию (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сут-Хольского кожууна (далее – Администрация).

1.3.1. Место нахождение Администрации: п.г.т (с.) Суг-Аксы, ул.Бурбу, д.16\_.

Место нахождения уполномоченного органа: п.г.т. (с.) Суг-Аксы, ул. Титова, д.4.

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(39445)21-1-16, 21-3-75.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.uprsuthol@mail.ru](http://www.uprsuthol@mail.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:// [www. suthol.tuva24.ru](mailto:www.%20uprsuthol@mail.ru).);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi.tuva[.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/);

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

5) в УТ,СП Сут-Хольского кожууна:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом уполномоченного органа на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях УТ,СП Сут-Хольского кожууна для работы с заявителями.

1.4. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, утвержденному постановлением Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требования стандарта** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам подлежащим обязательному социальному страхованию |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Управление труда, социальной политики администрации муниципального района кожуун Республики Тыва |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | - назначение пособия по уходу за ребенком;  - приостановление предоставления пособия по уходу за ребенком;  - прекращение предоставления пособия по уходу за ребенком;  - отказ в предоставлении пособия по уходу за ребенком. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | 1)Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 №223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);  2) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, №21, ст. 1929, «Российская газета», № 99, 24.05.1995.);  3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822);  4)Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);  5)Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, № 15, 27.01.2010.)  6) Конвенция о правах инвалидовПринята [резолюцией 61/106](http://www.un.org/ru/documents/ods.asp?m=A/RES/61/106) Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006 года |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | 1. -Заявление;  -Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае обращения за назначением пособия иностранных граждан, лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ - копия указанного документа с отметкой о выдаче вида на жительство, этих же граждан, временно проживающих в РФ;  -Копия свидетельства о рождении ребенка (детей), а в случае рождения ребенка на территории иностранного государства  -Копия свидетельства о рождении либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, удостоверенный штампом "апостиль" компетентного органа иностранного государства либо легализованного консульским учреждением РФ за пределами территории РФ;  - Копия трудовой книжки неработающего родителя (родителей - в случае если оба родителя не работают);  -Выписка из трудовой книжки работающего родителя (если один из родителей работает);  - Справка о доходах семьи;  - В случае если один из родителей не работает и зарегистрирован в другом муниципальном учреждении, либо в другом регионе РФ - справка из органов социальной защиты населения о том, что ежемесячное пособие на ребенка по месту жительства не назначено и не выплачивается;  - Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (опекуном, попечителем);  - Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу, либо по контракту;  - Справка из военного образовательного учреждения профессионального образования об обучении в нем родителя ребенка;  - Справка о нахождения должника и об отсутствии у него заработка, достаточного для уплаты алиментов;  - Справка из органов опеки и попечительства о неполучении опекуном (попечителем) денежного содержания на ребенка;  - Выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);  - Справка из территориального органа Фонда социального страхования РФ об отсутствии в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного страхования. |
| 2.7 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 представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) Справка из органов государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице;  2) Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;  3) Справка из территориального органа Фонда социального страхования РФ об отсутствии в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного страхования. |
| 2.8. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления 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 | Согласование муниципальной услуги не требуется |
| 2.9. Не вправе требовать от заявителя | Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с 2.6 настоящего регламента |
| 2.10.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги | Основания для отказа:  1) отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;  2) представление документов в ненадлежащий орган;  3) поступление ответа из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |
| 2.12. 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. |
| 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут. |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги. |
| 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 в электронной форме можно получить через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.  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/](http://www.gosuslugi.ru/)) |

**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 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;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Описание консультации

– по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

- по времени приема и выдачи документов;

- о назначении пособия;

- об отказе в назначении пособия;

- об изменении суммы назначения пособия и ее причинах;

- по срокам выплаты пособия;

- по расчету суммы пособия.

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 № 2.6. настоящего Регламента.

3.3.2.Специалист уполномоченного органа ведущий прием заявлений, осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом № 2.6. настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист уполномоченного органа осуществляет:

прием и регистрацию заявления в регистрационном журнале;

вручение заявителю расписки о принятии заявления и 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 уполномоченного органа, 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 одного рабочего дня.

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 уполномоченного органа направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Справка из органов государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице;

2) Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

3) Справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного страхования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют 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 уполномоченный орган.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист уполномоченного органа на основании полученных документов:

- принимает решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка;

-подготавливает проект решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка и документы на выплату денежных средств получателям государственной услуги через кредитные организации, почтовое отделение связи.

Осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа.

Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком,

уведомление заявителя о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (в устной форме) или об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (в письменной форме) производится в день обращения заявителя.

Результат процедур: Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком,

уведомление о назначении пособия по уходу за ребенком или об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1.  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.

3.6.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в МФЦ.

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

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов в журнале регистрации МФЦ;

направление пакета документов в уполномоченный орган.

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

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

3.7.4. Специалист уполномоченного органа, получив документы от специалиста из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента.

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.

**3.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

- Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

- На территории, прилегающей к зданию, в котором находится, и могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

- Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

- Помещения должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

- Места информирования заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

- Информационные стенды должны содержать информацию. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

- Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

- Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

- В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются меры (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва». При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

- Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;

4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;

6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении 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 руководителю 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 руководителя,

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.

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, Управление труда, социальной политики администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Управление труда, социальной политики администрации 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, Управление труда, социальной политики администрации муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Управление труда, социальной политики администрации 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 uprsuthol@mail.ru муниципального района (http://www.\_\_\_.tuva.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://uslugi.tuva.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (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 Cут-Хольского кожууна 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.

Приложение 1

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



**Приложение**

**(справочное)**

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

**Администрация Сут-Хольский кожуун муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес | |
| Руководитель Администрации |  | admsuthol@.ru | |
| Начальник отдела | **21-2-06** | | uprsuthol @.ru |
| Специалист отдела | **21-1-16** | | uprsuthol @.ru |