



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ
КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУН МУНИЦИПАЛДЫГ
РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

с.Хандагайты
от 08 апреля 2020 года

№185

Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», Постановлением Администрации Овюрского кожууна Республики Тыва от 13 сентября 2010 года №55 «Об утверждении порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального района «Овюрского кожууна» Республики Тыва, Администрация муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва от 4 октября 2018г. №801 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка до полутора лет».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка».

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя председателя по экономике администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Администрации муниципального
района «Овюрский кожуун» Республики Тыва



А.Н.Ооржак А.Н.Ооржак

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
муниципального района
«Овюрский кожуун» Республики
Тыва
от 08 апреля 2020 г. № 185

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, ежемесячная выплата) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителю.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

1) женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 2х-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Республике Тыва за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

2) отцы (усыновители) ребенка (родного, усыновленного), являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 2х-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Республике Тыва за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты (в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления ребенка);

3) опекуны ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, если ребенок рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 2х-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Республике Тыва за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты (в случае смерти обоих родителей или единственного родителя, объявления их умершими, лишения их родительских прав, а также в случае отмены усыновления ребенка); (далее – заявитель).

От имени заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением- Управлением труда и социального развития Администрации муниципального района "Овюрский кожуун" Республики Тыва (далее – Управление), расположенным по адресу: Республика Тыва, Овюрский район, с.Хандагайты, ул.Ленина, д.2.

Приемные дни:

с понедельника по четверг с 9-00 ч. до 17-00 ч.,
пятница-неприемный день (обработка документов),
перерыв с 13-00 ч. до 14.00 ч.,
выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Управления, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочные телефоны Управления: (8-39444) 21-310, 21-311. Телефон «горячей линии» по вопросам предоставления муниципальной услуги – (8-39444) 21310.

Справочные телефоны ГАУ «МФЦ РТ»: (8-800-200-3396)

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Адрес официального сайта Администрации муниципального района "Овюрский кожуун": <http://www.ovur.rtyva.ru/>, адрес электронной почты Управления – utszoviur@mail.ru.

Адрес официального сайта ГАУ «МФЦ РТ»: mfcr.ru

адрес электронной почты – ovur@mfcrt.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя обращаются:

лично – по адресу нахождения Управления;

устно – по номерам телефонов Управления;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: utszoviur@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) ;

посредством использования универсальной электронной карты.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Размещается на информационных стендах в зданиях Управления и ГАУ «МФЦ РТ», на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы ГАУ «МФЦ РТ», почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя или ГАУ «МФЦ РТ».

Участие иных органов в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) назначение ежемесячной выплаты и уведомление заявителя о назначении ежемесячной выплаты;

2) отказ в назначении ежемесячной выплаты и уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия Управлением либо ГАУ «МФЦ РТ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Тыва, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

¹ Российская газета, 25.12.1993, N 237.

Семейным кодексом Российской Федерации³;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁷;

Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»¹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»¹²;

² Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4563.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31, ст. 3451.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036.

⁸ Российская газета (специальный выпуск), 31.12.2017, N 297, Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2018, N 1 (Часть I), ст. 2.

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, N 29, ст. 4479.

¹⁰ Российская газета, 31.08.2012, N 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, N 36, ст. 4903.

¹¹ Российская газета, 23.11.2012, N 271.

¹² Российская газета, 31.12.2012, N 303, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932.

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»¹³;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁴;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 года № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка»¹⁵;

Законом Республики Тыва «О наделении органов местного самоуправления муниципальных органов и городских округов Республики Тыва отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по выплате государственных пособий, переданными для осуществления органам государственной власти Республики Тыва» от 26 февраля 2018 года №357-ЗРТ;

Уставом муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается заявление по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту. Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

¹³ Официальный интернет-портал правовой информации: // www.pravo.gov.ru, 05.04.2016.

¹⁴ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

¹⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.01.2018.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, подтверждающий его место жительства;

2) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

б) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства;

г) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

3) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;

4) документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления – для лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2 Административного регламента;

5) документ, подтверждающий расторжение брака;

6) сведения о доходах членов семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

а) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

б) справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

в) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

8) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены представителем заявителя с одновременным представлением документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих его личность.

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1, 2 (за исключением подпункта б), 3 – 5 настоящего пункта, ответственным лицом Управления либо ГАУ «МФЦ РТ» снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем при личном обращении в Управление либо в ГАУ «МФЦ РТ», на официальном сайте администрации муниципального района и ГАУ «МФЦ РТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в ГАУ «МФЦ РТ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ РТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется заявителем по его выбору лично, посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Заявление и документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Заявление и документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В этом случае подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о назначении выплат, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

б) сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

в) сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в случае если выплата пособий осуществляется Фондом социального страхования Российской Федерации;

г) справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного

профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Тыва государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГАУ «МФЦ РТ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГАУ «МФЦ РТ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление и документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении заявления и документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты;

2) нахождение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты, на полном государственном обеспечении;

3) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и несовершеннолетнего ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты;

4) превышение среднедушевого дохода семьи двухкратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Республике Тыва за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

5) установление в ходе проведенной проверки факта представления недостоверных сведений о доходах семьи;

6) обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты после достижения ребенком возраста трех лет, с рождением (усыновлением) которого возникло право семьи на ежемесячную выплату;

7) установление факта получения ежемесячной выплаты в другом органе социальной защиты населения Республики Тыва, субъекта Российской Федерации.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится:

1) удостоверение верности копий документов, указанных в подпунктах 1, 2 (за исключением подпункта б), 3 - 5 пункта 2.6.1 Административного регламента, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при направлении заявления и документов посредством почтовой связи);

2) открытие счета в российской кредитной организации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление заявителя регистрируется должностным лицом Управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту в течение 15 минут с момента обращения заявителя:

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

Заявление, направленное в форме электронных документов, распечатывается на бумажный носитель ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение Управления, в котором осуществляется прием граждан, в том числе маломобильных групп населения (далее – заявителей), находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прилегающая территория к зданию Управления обеспечена местом для парковки автотранспортных средств инвалидов, беспрепятственным входом и выходом для заявителей.

Вход и выход Управления оборудован доступной визуальной информационной системой.

Здание Управления обеспечено доступными путями движения заявителей, санитарно-гигиеническим помещением.

Площадь мест ожидания вмещает количество заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном кабинете, указанном в пункте 1.3.1 Административного регламента (далее – помещение).

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, в том числе обеспечена доступная визуальная и тактильная система информации.

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

Помещение соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

В помещении обеспечен допуск:

- сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- для заявителей на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностными лицами Управления заявителям, при необходимости оказывается:

- сопровождение заявителей по территории и зданию Управления в помещения;
- оказание специалистами Управления, необходимой заявителю помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;
- разъяснения доступной для заявителей форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Помещения ГАУ «МФЦ РТ» должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1. Своевременность (C_B):

$$C_B = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

2. Доступность:

$$D_{\text{ос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}},$$

где

$D_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$D_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

$D_{\text{жит}} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания).

$$3. \text{ Качество (Кач) : } \text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}},$$

где:

$$K_{\text{докум}} = \frac{\text{количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты)}}{\text{количество предусмотренных Административным регламентом документов}} \cdot 100 \%$$

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$$K_{\text{обмен}} = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных регламентом}} \cdot 100 \%$$

документов, имеющих в органах
исполнительной власти

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$$K_{\text{факт}} = \frac{\text{(количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений)}}{\text{количество заявителей}} \times 100 \%$$

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (U_d):

$$U_d = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где:

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РТ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ РТ» должностными лицами ГАУ «МФЦ РТ» могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальных услуг заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Управления, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия

требованиям, установленным в соответствии Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Должностное лицо Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверку права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, ГАУ «МФЦ РТ» или обращение заявителя в письменной форме, посредством телефонной связи, в форме электронного документа через официальный сайт администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронную почту, через единый портал и региональный портал.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры:

при обращении посредством телефонной связи – 5 минут с момента обращения заявителя;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента обращения заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде по адресу электронной почты Управления, ГАУ «МФЦ РТ», через официальный сайт администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменном или электронном виде по почтовому или электронному адресу заявителя.

При обращении заявителя через единый портал и региональный портал информация по вопросу предоставления муниципальной услуги отображается на странице единого портала и регионального портала в режиме реального времени.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за информирование и консультирование лицом Управления либо ГАУ «МФЦ РТ».

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в ГАУ «МФЦ РТ» заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления, оформление и выдачу (направление) расписки-уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Управления либо ГАУ «МФЦ РТ».

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Управления, ГАУ «МФЦ РТ» регистрирует заявление и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме документов. Расписка-уведомление о приеме документов выдается лично заявителю в ходе приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, после их регистрации или направляется посредством почтовой связи, в случае если заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, направлены почтовой связью.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Управления не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их поступления, проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Управления в день проведения проверки направляет заявителю по адресу его электронной почты уведомление об отказе в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

В случае представления заявителем в ГАУ «МФЦ РТ» или почтовой связью документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, не в полном объеме, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Управления в течение 5 календарных дней со дня поступления в Управление либо в ГАУ «МФЦ РТ» заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения об отказе в рассмотрении заявления, а также о возможности представления заявления и документов повторно по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, через ГАУ «МФЦ РТ» или почтовой связью соответственно.

Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Управления либо ГАУ «МФЦ РТ» в течение одного рабочего дня передает в порядке

делопроизводства заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицу Управления.

Передача заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в Управление осуществляется ГАУ «МФЦ РТ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, от ответственного за прием и регистрацию заявлений лица Управления либо ГАУ «МФЦ РТ», и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицом Управления.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 ч. 12 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или)

организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицо Управления при поступлении ответа на запрос приобщает его к заявлению и документам, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента, и передает в порядке делопроизводства лицу Комитета, ответственному за назначение ежемесячной выплаты.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

Основанием для начала процедуры является поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную выплату, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в Управление.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за назначение ежемесячной выплаты лицом Управления.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты являются основания, указанные в пункте 2.9.1 Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, ответственное за назначение ежемесячной выплаты лицо Управления, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, готовит проект решения о назначении ежемесячной выплаты по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, ответственное за назначение ежемесячной выплаты лицо Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты принимает руководитель Управления или заместитель руководителя.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты, в течение одного рабочего дня после подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты подписывает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты, проставляет на нем печать Управления и передает его и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, ответственному за назначение ежемесячной выплаты лицу Управления.

В течение одного рабочего дня после принятия решения о назначении ежемесячной выплаты ответственное за назначение ежемесячной выплаты лицо Управления готовит уведомление о назначении ежемесячной выплаты по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Управления.

В течение одного рабочего дня после принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты ответственное за назначение ежемесячной выплаты лицо Управления готовит уведомление об отказе назначении ежемесячной выплаты по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Управления.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты подписывает руководитель Управления.

Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РТ», передача уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты из Управления в ГАУ «МФЦ РТ» осуществляется в электронной форме, для уведомления заявителя способом, указанным в заявлении.

Передача уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты из Управления в ГАУ «МФЦ РТ» осуществляется не позднее чем на 29-й календарный день со дня принятия Управлением либо ГАУ «МФЦ РТ» заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Специалист ГАУ «МФЦ РТ» осуществляет распечатку уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты для передачи заявителю.

Уведомление о принятом решении выдается заявителю при личном обращении или направляется заявителю по его выбору посредством почтовой связи, в электронной форме.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления либо лицом, замещающим руководителя, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании распорядительных документов, ежеквартальных или годовых планов проверок Управления, внеплановыми (осуществляются на основании распорядительных документов Управления на основании обращений граждан).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РТ», работника ГАУ «МФЦ РТ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РТ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РТ», работника ГАУ «МФЦ РТ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РТ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РТ», работника ГАУ «МФЦ РТ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РТ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РТ», работника ГАУ «МФЦ РТ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РТ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РТ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления-администрация муниципального района) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РТ» (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РТ» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ РТ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РТ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РТ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РТ», работника ГАУ «МФЦ РТ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РТ», единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ГАУ «МФЦ РТ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников 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, ГАУ «МФЦ РТ», работника ГАУ «МФЦ РТ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РТ», работника ГАУ «МФЦ РТ», организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Председателю Администрации муниципального района, ГАУ «МФЦ РТ», учредителю ГАУ «МФЦ РТ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Администрацию муниципального района, ГАУ «МФЦ РТ», учредителю ГАУ «МФЦ РТ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента дается информация о действиях Управления, ГАУ «МФЦ РТ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначения ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначения ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»

в _____ УТСР Администрации МР «Овьюрский кожуун» РТ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

З А Я В Л Е Н И Е

о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Наименование документа		Дата рождения	
Серия и номер		Место рождения	
Дата выдачи		Гражданство	
Кем выдан			

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС): _____

Адрес места жительства _____ Тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

2. Сведения о представителе (доверенном лице) _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

Наименование документа		Дата рождения	
Серия и номер		Место рождения	
Дата выдачи		Гражданство	
Кем выдан			
Документ, подтверждающий полномочия	Серия и номер		
	Дата выдачи		
	Кем выдан		

3. Прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, Месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство
1					

4. Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка возникло право на ежемесячную выплату _____;

(не лишалась (ся), лишалась (ся) – указать нужное)

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникла право на _____;

(не принималось, принималось – указать нужное)

умышленных преступлений, относящегося к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка _____;

(не совершила (не совершал), совершала (совершал) - указать нужное)

решения об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату _____;

(не принималось, принималось – указать нужное)

линия отреза

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный №	Дата приема документов	ФИО и должность специалиста	Подпись специалиста	Контактный телефон

5. Сведения о доходах, полученных в денежной форме:

№ п/п	Вид получаемого дохода	Сумма дохода (руб., коп)	Период, за который предоставляется информация (с-по)
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
3	Выплаты социального характера: пенсии, пособия, стипендии, компенсации		
4	Сведения о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах)		
5	Сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации		
6	Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
7	Справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу		

6. Для назначения пособия прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

7. Пособие с рождением (усыновлением) первого ребенка прошу выплатить путем перечисления денежных средств:

на банковский счет № _____

наименование кредитной организации _____

в федеральной почтовой отделении № _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, в целях решения вопроса, обозначенного в заявлении для назначения и выплаты пособия с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Достоверность предоставленных сведений, указанных в заявлении о назначении выплат, а также об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 201__ года _____ / _____ /

(подпись заявителя) (инициалы)

Рег. № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись специалиста)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначения ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, фамилия, имя и отчество _____,
(субъект персональных данных)

_____ дата рождения _____

Адрес регистрации _____

_____ дата прописки _____

Предъявленный документ _____ серия _____ № _____ выдан " ____ " _____ г.
кем _____

2. <*> Я, фамилия, имя и отчество _____,
(представитель субъекта персональных данных)

_____ дата рождения _____

Адрес регистрации _____

_____ дата прописки _____

Предъявленный документ _____ серия _____ № _____ выдан " ____ " _____ г.
кем _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

<*> заполняется при получении согласия от представителя субъекта персональных данных.

3. Даю согласие _____
(наименование органа соцзащиты)

на обработку моих персональных данных.

4. Цель обработки персональных данных - предоставление государственной услуги "Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года №418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей".

5. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, сведения об образовании, контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в п. 4 настоящего документа (далее - "Персональные данные").

6. Перечень действий с персональными данными - обработка Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Заявитель уведомлен об ответственности за достоверность представленных сведений.

7. Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации (Республики Тыва).

8. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначения ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»

Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной выплаты в
связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

N п/п	Ф.И.О.	Дата приема заявления	Место работы заявителя (род занятий)	ФИО ребенка	Размер выплаты (пособия)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначения ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»

Управление труда и социального развития Администрации
муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов
№ _____ от _____

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что Вам отказано в приеме документов для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, так как выявлено несоблюдение условий признания действительности электронной подписи в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначения ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»

Управление труда и социального развития Администрации
муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____.201__ г.

об отказе в рассмотрении заявления о назначении
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка и перечне недостающих документов

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с Перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, утвержденного Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (далее – Перечень), Вами не представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

в связи с чем, Управлением труда и социального развития Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва Вам отказано в рассмотрении заявления о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, представив документы в порядке, предусмотренном Перечнем.

Руководитель подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначения ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»

Управление труда и социального развития Администрации
муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

Протокол-решение
О назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Гр. _____

Адрес _____

В соответствии Федерального закона от 28.12.2017г № 418-ФЗ « О
ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

_____ рублей

с _____ по _____

в размере _____ рублей

с _____ по _____

в размере _____ рублей

с _____ по _____

Отказать в назначении пособия _____

Причина отказа _____

Приостановить с _____

Причина приостановления _____

Возобновить _____

Лиц. счет _____ открыт

Изменения внесены _____

Дата _____ подпись _____

Члены комиссии:

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначения ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»

Управление труда и социального развития Администрации
муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

РЕШЕНИЕ № _____ от _____._____.20____ г.
об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи
с рождением (усыновлением) первого ребенка
Федеральный закон от 28.12.2017 N 418-ФЗ
"О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей"

Заявка на ежемесячную выплату № _____ от _____._____.20____ г.
(дата обращения _____._____.20____)

ОТКАЗАТЬ

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес проживания (пребывания)

Причина: _____

Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, утвержденного приказом Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»..

Отказ в назначении ежемесячной выплаты заявитель может обжаловать в администрации муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Ежемесячная выплата может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Руководитель подпись
МП

расшифровка подписи

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначения ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»

Управление труда и социального развития Администрации
муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____._____.20____ г.

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная выплата в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка на ребенка:

(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)
с _____._____.20____ по _____._____.20____.

Напоминаем, что в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ Вы обязаны известить Управление труда и социального развития Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва об изменении места жительства, а также о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, в месячный срок со дня их наступления.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Специалист, фамилия, имя, отчество _____
Телефон _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначения ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»

Управление труда и социального развития Администрации
муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____.20____ г.
об отказе в назначении ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи
с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Причина отказа: _____

Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением
(усыновлением) первого и (или) второго ребенка, обращения за назначением
указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для
назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением)
первого и (или) второго ребенка, утвержденного Федеральным законом от 28
декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим
детей».

Отказ в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка заявитель может обжаловать в
администрации муниципального района и (или) в судебном порядке.

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого
ребенка может быть назначена при устранении причин, послуживших
основанием для отказа в ее назначении.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон