



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагырганын
ДОКТААЛЫ

от «15» 05 2020 года № 324

**о внесении изменений и дополнений в административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28.12.2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» с изменениями ФЗ от 02.08.2019г № 305-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующее изменение и дополнение в административный регламент, утвержденный Постановлением администрации муниципального района «Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва» от 22 июля 2019 года № 312 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка:

1.1. Пункт 2.4. дополнить пунктами:

2.4.1. ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок до достижения ребенком возраста одного года, по истечению этого срока гражданин подает новое заявление о назначении указанной выплаты на срок до достижения ребенком возраста двух лет, а затем до трех лет.

2. Постановление вступает в силу с дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна Даваа Ч.Н.

Председатель
администрации кожууна:



Р.Н.Наважап

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, или представитель физического лица, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна (далее – Управление).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченные лица – ведущий специалист, специалист отдела пособий.

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

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием Управления труда и социального развития;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для обеспечения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, стационарным телефоном.

1.9. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

к стандарту предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	Назначение и выплата ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Управление труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна; Уполномоченное лицо – ведущий специалист отдела пособий, специалист отдела пособий Управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами. - Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок один год. По истечении указанного срока заявитель подает новое заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка, а также представляет документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.
2.5. Получатели муниципальной услуги	- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации; - ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется в случае, если ребенок рожден (усыновлен) начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года №134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты. - ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется женщине, родившей (усыновившей) первого ребенка, или отцу (усыновителю) либо опекуну ребенка в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	1. Заявление - свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копия; - выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки; -свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - 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;

- 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;

2. Документы, подтверждающие принадлежность к гражданству РФ заявителя и ребенка;

3. Документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления - для лиц, указанных в части 3 статьи 1 ФЗ от 28.12.2017г. №418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

4. Документ, подтверждающий расторжение брака;

5. Сведения о доходах членов семьи:

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

- сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с: НПА РФ, НПА субъектов РФ в качестве мер социальной поддержки;

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

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

-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); - сведения о получении пособия по временной трудоспособности, 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 РФ; - сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 6. Справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу. 7. Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя.
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя	Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для 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 услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 услуги. г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.8 Исчерпывающий перечень оснований для	Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отказа в предоставлении муниципальной услуги	- предоставление не полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; - помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение; - лишение граждан родительских прав; - выезд граждан на Российской Федерации на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации; - представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.
2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги	Предоставляется на бесплатной основе

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:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия;
- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает расписку о принятии документов с отметкой регистрации заявителю.

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

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия.

- Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления заявления и документов, зарегистрированных в установленном порядке, указанных в п.3.2. настоящего регламента.

- Уполномоченный лицо:

проверяет наличие и правильность оформления документов;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Подготовка к выдаче решения по предоставлению пособия.

3.4. Уполномоченное лицо: направляет заявителю решение по предоставлению пособия.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится уполномоченным лицом.

Результат процедуры:

- 1) выданное решение по предоставлению пособия.
- 2) решения об отказе предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пособия.

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 должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников, 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) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун 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, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;

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

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

9) приостановление предоставления 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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», в электронной форме по электронной почте socrazvitie_ulug-hem@mail.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, работника 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, работника;

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

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 руководитель Администрации и многофункционального центра 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.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с заявлением: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 16 (далее МФЦ).

При личном обращении заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ.

В целях обеспечения конфиденциальности заседаний одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается. Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

6.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- направление принятого заявления и документов в Управление;
- принятие решения о предоставлении пособия;
- выдача результата муниципальной услуги.

6.3. Прием и регистрация заявления.

6.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

6.3.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает расписку о принятии документов с отметкой регистрации заявителю.

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

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление принятого заявления и документов в Управление.

Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт направления документов:

- в течение текущего дня заявления и документов о предоставлении пособия специалистом МФЦ доставляется в Управление;

- уполномоченное лицо Управления (получает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации).

- подготовка к выдаче решения по предоставлению пособия.

- уполномоченные лицо Управления: направляет в МФЦ решение по предоставлению пособия.

Через 10 дней специалист МФЦ через курьера Управления получает результат муниципальной услуги и выдает заявителю.

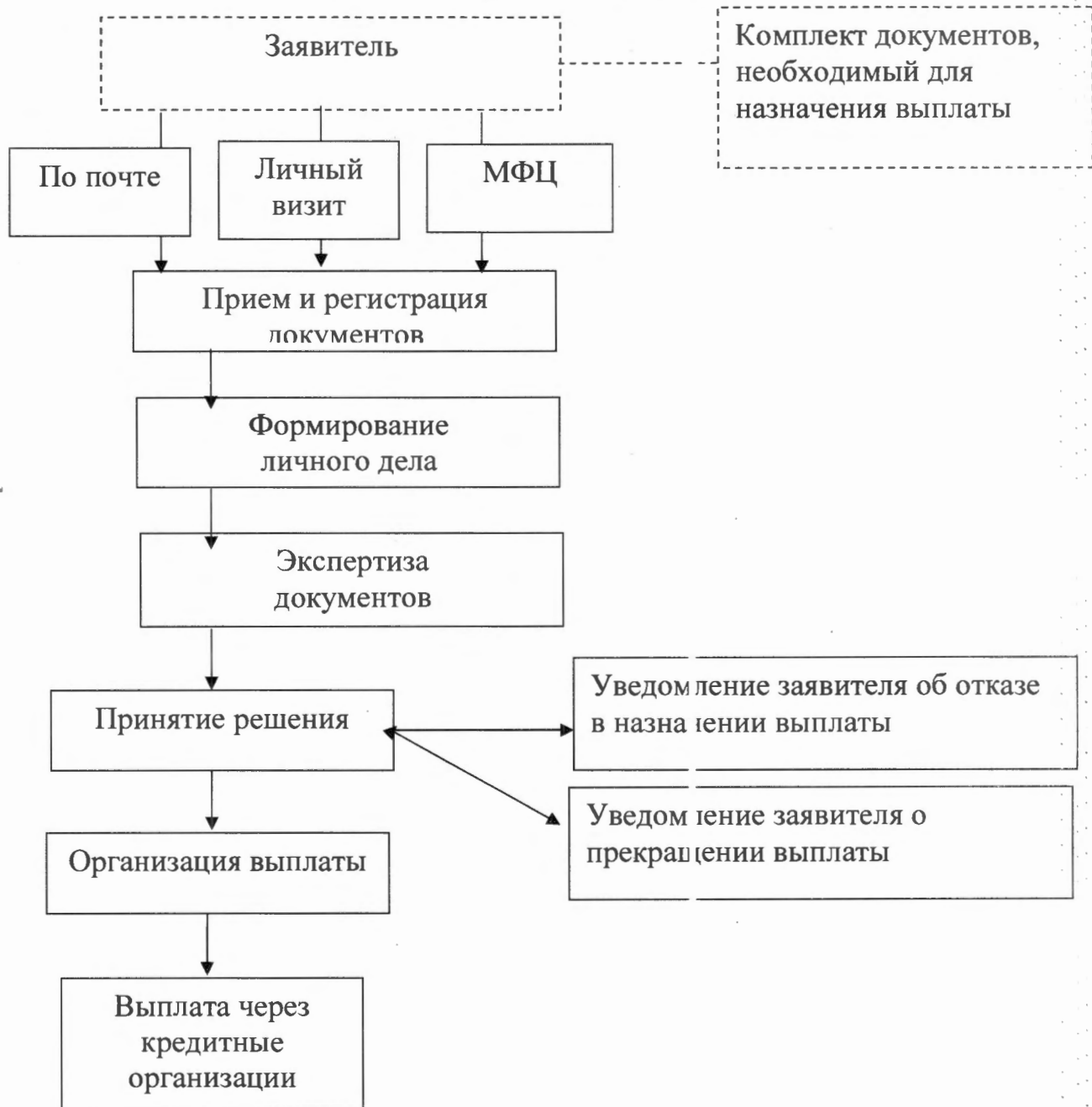
Результат процедуры:

3) выданное решение по предоставлению пособия.

4) решения об отказе предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пособия.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ежемесячная выплата в связи
с рождением (усыновлением)
первого ребенка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Ежемесячная выплата в связи с
рождением (усыновлением)
первого ребенка»

в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
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 законном представителе или 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 _____

(не лишалась, лишалась – указать нужное)

5. Решения об отмене усыновлении в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка _____

(непринятия, принятия – указать нужное)

6. Умышленных преступлений, относящегося к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка в связи с рождением (усыновлением) ребенка _____

(не совершила (не совершал), совершала (совершил) – указать нужное)

7. Решения об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки _____

(не принятия, принятия – указать нужное)

Заявление гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

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

8. Сведения о доходах семьи:

№	Вид получаемого дохода	Сумма дохода за 12 мес. (руб., коп)
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	

9. Для назначения пособия прилагаю следующие документы:

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

6. _____;

7. _____.

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

на банковский счет № _____

наименование кредитной организации _____

в федеральной почтовой отделении № _____

Предупрежден (а) об обязанности извещать орган назначавший пособие, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение его выплаты, не позднее чем в месячный срок.

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.

« _____ » _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись заявителя) (инициалы)

Рег. № _____ от « _____ » _____ 201__ г. _____
(подпись специалиста)

линия отреза
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Ежемесячная выплата в
связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

ЖУРНАЛ
регистрации новых назначений

№ п/ п	Дата обра щения	ФИО заяви теля	Адрес	Паспор тные данные	ФИО ребенка	Дата рождения	Период выплаты	сум ма	
1	2	3	4	5	6	7	8		

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Ежемесячная выплата в
связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

Республика Тыва

№ _____

Дата _____

ПРОТОКОЛ

Заседание комиссии по назначению

Улуг-Хемского кожууна

РЕШЕНИЕ

Гр. _____

На основании Федерального закона от 28.12.2017г. № 418-ФЗ

Назначить выплату

ежемесячная выплата на 1го ребенка

изменения внесены
Дата _____ 2019г.

Председатель
комиссии

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Ежемесячная выплата в
связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении выплат)

Рассмотрены

документы _____
(Фамилия, Имя, Отчество обратившегося гражданина)

Проживающего по адресу: _____
В результате рассмотрения установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении пособия)

Учитывая вышеизложенное, решено:

На основании ст. (нормативно-правовой акт)

Отказать в назначении выплат, в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Ежемесячная выплата в связи с
рождением (усыновлением)
первого ребенка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в приеме заявления и документов на получение ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

от _____

№ _____

(наименование организации)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что (Ф.И.О. получателя, дата рождения, паспорт серии
_____ номер _____) отказано в принятии заявления и документов на
назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого
ребенка на основании следующих причин:

(указать причины отказа в принятии заявления и документов).

«___» _____ 20___ г.

Начальник отдела пособий
семьям с детьми

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)