



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «19» июня 2020 года № 343

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение единовременной
денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей
одновременно, которые родились первыми в семье»**

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», Постановления Правительства Республики Тыва от 29.10.2019г № 511 «Об утверждении Порядка единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно с 1 января 2019 г., которые родились первыми в семье» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно, которые родились первыми в семье»

2. Управлению труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна (Даваа Ч.Н.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Сектору информатизации и связи администрации кожууна разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

И.о. председателя
администрации кожууна



С-Б.К Дурбулек

Приложение к
Постановлению администрации
Улуг-Хемского кожууна
от «__» июня 2020г. №_____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении
двоих и более детей одновременно, которые родились первыми в семье»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги по назначению единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно, которые родились первыми в семье (далее - Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему документов для назначения единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

Единовременная денежная выплата устанавливается единовременно в размере 10000,00 рублей при рождении двоих и более детей одновременно с 1 января 2019 года, которые родились первыми в семье, за счет средств республиканского бюджета Республики Тыва, в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 29.10.2019 г. № 511 «Об утверждении Порядка единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно с 1 января 2019г., которые родились первыми в семье».

1.2. Круг заявителей.

Единовременная денежная выплата предоставляется одному из родителей (далее - заявитель) при рождении двоих и более детей одновременно с 1 января 2019 года, которые родились первыми в семье, являющемуся гражданином Российской Федерации, зарегистрированным и проживающим на территории Улуг-Хемского кожууна.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением труда и социального развития администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – УТиСР Улуг-Хемского кожууна), на личном приеме или по телефону, а также на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна <http://ulughem.rtyva.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (17.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов участвующих в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложениях 1 к настоящему Административному регламенту.

Места для информирования в помещениях УТиСР Улуг-Хемского кожууна, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами заполнения.

На официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов Департамента;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания возврата документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления.

Информация о назначенной единовременной выплате, предоставляемой в соответствии с настоящим Административным регламентом, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Письменные обращения граждан о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, за исключением случаев, когда законодательство Российской Федерации для отдельных обращений граждан устанавливает более короткий срок рассмотрения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется УТиСР Улуг-Хемского кожууна.

При наличии на территории Улуг-Хемского кожууна, муниципальная услуга предоставляется на основании соглашения между администрацией Улуг-Хемского кожууна и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно с 1 января 2019 г. или мотивированный отказ в его назначении и выплате.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей принимает в месячный срок с момента подачи заявления и документов (их копий) и направляет уведомлением о назначении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 17.07.1999г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880);
- Федеральным законом от 27.07.2016г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 г. № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»;
- законом Республики Тыва от 28.10.2011г. № 937 ВХ-1 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий семей в Республике Тыва»;
- законом Республики Тыва от 26.02.2018 № 357-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов 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»;
- постановлением Правительства Республики Тыва от 11.10.2011г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Республики Тыва от 29.10.2019 г. № 511 «Об утверждении Порядка единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно с 1 января 2019г., которые родились первыми в семье».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в

электронной форме, порядок их представления (в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

- а) копия паспорта заявителя (всех страниц);
- б) копии СНИЛС заявителя и детей;
- в) копии свидетельств о рождении детей;
- г) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- д) реквизиты банковского счета заявителя.

УТиСР Улуг-Хемского кожууна запрашивает дополнительные сведения или документы, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае, если указанные документы не представлены заявителем посредством системы межведомственного взаимодействия (в случае необходимости).

УТиСР Улуг-Хемского кожууна осуществляет проверку документов, представленных заявителям (в случае необходимости).

В заявлении указываются:

- наименование организации, в которую подается заявление;
- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, района, города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- телефон заявителя;
- способ получения единовременной выплаты: перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение единовременной выплаты, открытый в кредитной организации;
- копии приложенных документов к заявлению.

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

Заявление и документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения единовременной денежной выплаты, могут быть направлены в УТиСР Улуг-Хемского кожууна в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения единовременной денежной выплаты, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями ФЗ-63 и статей 21.1 и 21.2 ФЗ-210;
- представляется в УТиСР Улуг-Хемского кожууна с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- лично или через законного представителя при посещении Департамента;
- посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в УТиСР Улуг-Хемского кожууна заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ-210.

УТиСР Улуг-Хемского кожууна осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ-210, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с ФЗ-63, в процессе которой указанные организации запрашивают и безвозмездно получают необходимые для назначения единовременной денежной выплаты сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы организаций, назначающих единовременную денежную выплату, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Лица, имеющие право на получение единовременной денежной выплаты, их законные представители или доверенные лица в целях получения выплаты вправе по своей инициативе представить необходимые для назначения выплаты документы в полном объеме.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения выплаты, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в

организациях, назначающих выплаты, в целях и объеме, необходимых для назначения единовременной денежной выплаты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ-210.

УТиСР Улуг-Хемского кожууна запрашивает дополнительные сведения или документы, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае, если указанные документы не представлены заявителем посредством системы межведомственного взаимодействия (в случае необходимости).

При этом заявители вправе представлять данные документы самостоятельно.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) закрытие счета получателя в кредитной организации - в случае, если получателем в заявлении был указан способ получения пособия путем перечисления на счет в кредитной организации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

- 1) отсутствие права на получение единовременной выплаты в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представлением не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
- 3) выявление фактов представления заявителем недостоверных сведений;
- 4) лишение судом родительских прав, ограничение в родительских правах, отмена усыновления и отобрание в отношении детей, в связи с рождением которых возникло право на единовременную выплату в отношении заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для получения муниципальной услуги, отнесено удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за

получением консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления, адресованные в адрес УТиСР Улуг-Хемского кожууна подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение муниципальной (государственной) услуги и режиме его работы. Помещения для предоставления муниципальной (государственной) услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах – колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления муниципальных (государственных) услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в УТиСР Улуг-Хемского кожууна условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, УТиСР Улуг-Хемского кожууна проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной (государственной) услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УТиСР Улуг-Хемского кожууна оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Места для заполнения

документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты УТиСР Улуг-Хемского кожууна при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы УТиСР Улуг-Хемского кожууна, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной (государственной) услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной (государственной) услуги оборудуются стульями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной (государственной) услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной (государственной) услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги на действия (бездействие) УТиСР Улуг-Хемского кожууна, и их должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие доступности муниципальной услуги и информации;

д) оказание специалистами УТиСР Улуг-Хемского кожууна, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления информации о муниципальной услуге являются:

- а) достоверность предоставляемой получателям муниципальной услуги информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации получателям муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги:

а) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, непосредственного взаимодействия получателя муниципальной услуги со специалистами УТиСР Улуг-Хемского кожууна не требуется;

б) при подаче документов при личном обращении или в электронной форме получатель муниципальной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами при условии предоставления полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренного пункта 2.6. Административного регламента.

в) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно;

г) в случае направления заявления посредством регионального портала услуг с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата муниципальной услуги посредством Порталов услуг.

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

Республики Тыва заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и осуществление их проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Прием документов и осуществление их проверки.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Департамент по социальной политике мэрии г. Кызыла, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, осуществляется специалистом отдела пособий семьям с детьми Департамента, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

Специалист отдела пособий семьям с детьми, ответственный за прием документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);

6) оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес, либо иной адрес, указанный в заявлении. На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пункта 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 день.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам электронной связи соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между администрацией Улуг-Хемского кожууна и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия отдела и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между администрацией Улуг-Хемского кожууна и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5,6 к настоящему Административному регламенту).

Специалист отдела пособий, ответственный за прием документов:

- вносит информацию о заявителе в автоматизированную базу данных используемого программного комплекса АИС «Социальная защита населения»;

- посредством используемого программного комплекса АИС «Социальная защита населения» готовит проект решения о назначении единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей и документы на выплату денежных средств получателям муниципальной услуги через кредитные организации (в одном экземпляре), либо об отказе в назначении выплаты и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату.

В случае отказа в назначении выплаты в проекте решения указывает основание отказа. Проект решения об отказе приобщает к заявлению и представленным документам. Факт предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений в день обращения.

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты подготовлен обоснованно, специалист отдела пособий семьям с детьми удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату;

- комплектует личное дело заявителя,

- передает личное дело заявителя на проверку группу начислений, после проверки начальником отдела пособий семьям с детьми (руководителем уполномоченным лицом) за проведение административной процедуры по проверке заявления и прилагаемых документов для назначения.

Решение о назначении (об отказе в назначении) распечатывается, подписывается руководителем (уполномоченным лицом) УТиСР Улуг-Хемского кожууна и заверяется печатью.

Решение о назначении или об отказе принимает руководитель (уполномоченное лицо) УТиСР Улуг-Хемского кожууна в месячный срок с момента подачи заявления и документов (их копий) и направляет уведомление о назначении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты. Уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты направляется заявителю в письменной форме УТиСР Улуг-Хемского кожууна не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении выплаты. В уведомлении об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты указывается его основания.

3.1.4. Назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей.

Должностное лицо, осуществляющее назначение выплаты:

- заносит в программный комплекс сведения о способе выплаты (данные об открытом гражданином лицевом счете в кредитной организации или организации федеральной почтовой связи);

- формирует личное дело и передает его для организации выплаты.

На основании принятых документов о единовременной денежной выплате не позднее 15 числа каждого месяца формирует и направляет в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва заявку на финансирование расходов, связанных с предоставлением единовременной денежной выплаты.

Единовременная выплата производится со дня подачи документов в УТиСР Улуг-Хемского кожууна в течение 45 календарных дней Министерством труда и социальной политики Республики Тыва путем перечисления денежных средств на лицевые счета заявителей, открытые в кредитных организациях (учреждениях).

После перечисления денежных средств на счета заявителей Министерство труда и социальной политики Республики Тыва направляет извещение в УТиСР Улуг-Хемского кожууна об осуществлении денежной выплаты в течение 30 календарных дней.

В случае если будет установлено, что единовременная выплата назначена и выплачена на основании документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на ее назначение, то единовременная выплата подлежит возврату.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. В случае подачи обращения заявителем с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отслеживание сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в самой информационной системе, если иное не установлено Федеральным Законом.

Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов содержатся в п. 3.1.2. настоящего Административного регламента.

Производятся действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров,

которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет: ведущий специалист отдела пособий, должностные лица, уполномоченные приказом руководителя УТиСР Улуг-Хемского кожууна; специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений. Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями

законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Улуг-Хемского кожууна, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Улуг-Хемского кожууна) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок. В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства УТиСР Улуг-Хемского кожууна. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.8. Информация о результатах рассмотрения обращения направляется руководителю УТиСР Улуг-Хемского кожууна, для устранения выявленных

замечаний в определенный срок. По окончании указанного срока УТиСР Улуг-Хемского кожууна в администрацию Улуг-Хемского кожууна информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных УТиСР Улуг-Хемского кожууна, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.10. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в УТиСР.

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.11. Должностные лица УТиСР Улуг-Хемского кожууна, и муниципальные служащие, работники УТиСР Улуг-Хемского кожууна, предоставляющие муниципальные услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений УТиСР Улуг-Хемского кожууна, должностных лиц УТиСР Улуг-Хемского кожууна, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- отказ должностного лица, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в УТиСР Улуг-Хемского кожууна, жалоба на решения подается в администрацию Улуг-Хемского кожууна в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) УТиСР Улуг-Хемского кожууна, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УТиСР Улуг-Хемского кожууна, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УТиСР Улуг-Хемского кожууна, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы УТиСР Улуг-Хемского кожууна заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УТиСР Улуг-Хемского кожууна, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц муниципальных служащих, работников УТиСР Улуг-Хемского кожууна.

Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи;

УТиСР Улуг-Хемского кожууна, предоставляющие муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в уполномоченными органами.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УТиСР Улуг-Хемского кожууна. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в УТиСР Улуг-Хемского кожууна, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УТиСР Улуг-Хемского кожууна 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.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом

или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в администрацию Улуг-Хемского кожууна в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы УТиСР Улуг-Хемского кожууна, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены прошлого 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УТиСР Улуг-Хемского кожууна 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 муниципальной услуги.

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.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение единовременной денежной
выплаты родителям при рождении двоих и
более детей одновременно, которые
родились первыми в семье»**

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адреса
электронной почты.**

1. Адрес УТиСР Улуг-Хемского кожууна: 668210, Республика Тыва, г. Шагонар, ул. Дружбы 55 а, кабинеты для обращений граждан – 306 (отдел пособий).

Электронный адрес УТиСР Улуг-Хемского кожууна: socrazvitie_ulug-hem@mail.ru

Режим работы с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30 часов.

Пятница - с 8.30 до 12.30 часов

Перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 часов.

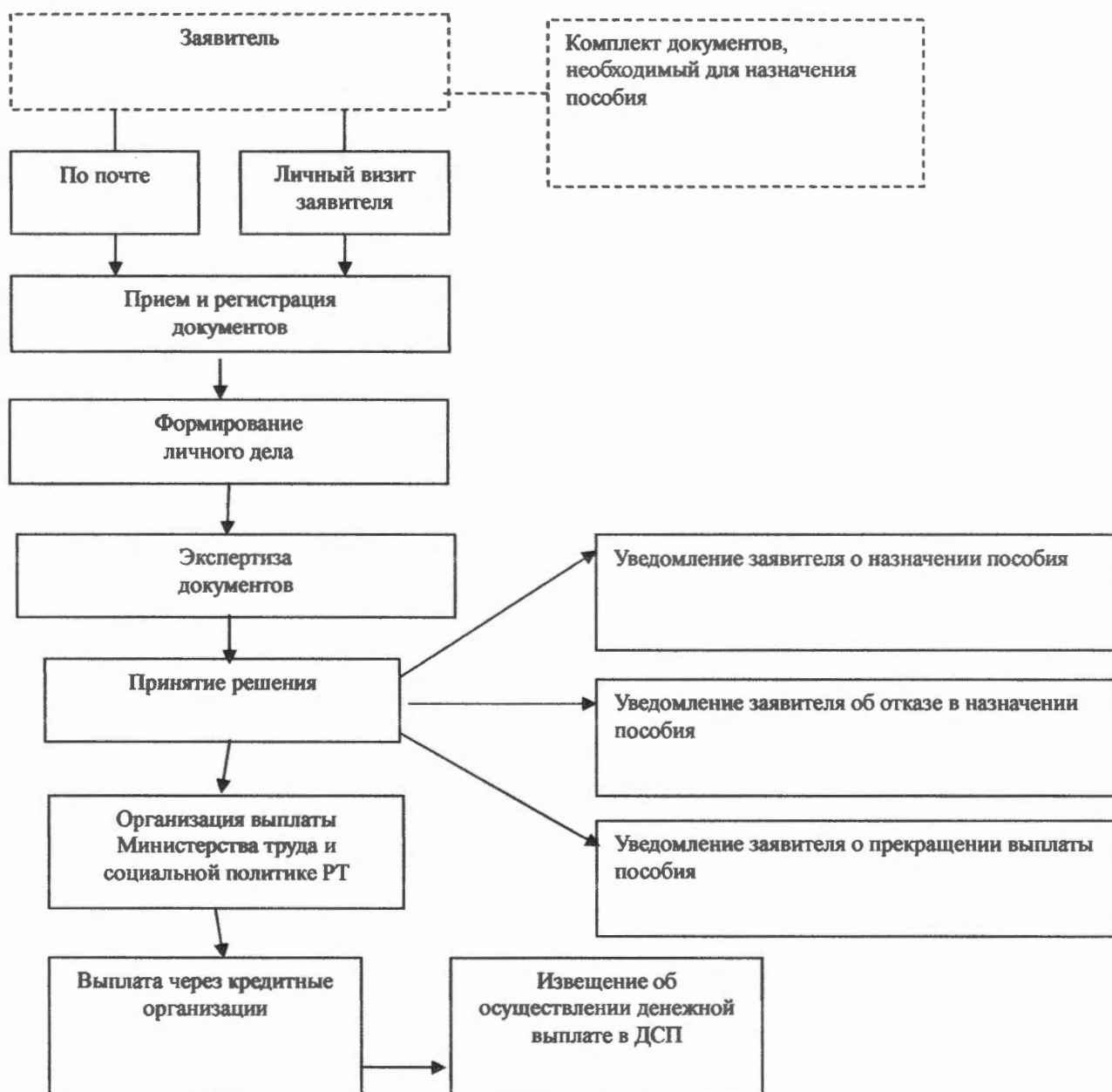
Телефон УТиСР Улуг-Хемского кожууна для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-394-36) 2-14-54.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно, которые родились первыми в семье»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно, которые родились первыми в семье»



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей одновременно, которые родились первыми в семье»

Форма

Начальнику
Управления труда и социального развития
Улуг-Хемского кожууна

от _____
(Ф.И.О.)

Проживающему (-ей) по адресу: _____

Зарегистрированному (-ой) по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с рождением двоих и более детей одновременно _____
_____ Ф.И.О. детей,
дата рождения) _____

прошу Вас оказать единовременную выплату в размере 10000,00 (десять) тысяч рублей и перечислить ее на счет № _____
_____ находящийся в
_____ (наименование банка)

К заявлению прилагаю следующие документы (_____ листов):

1. Копия паспорта заявителя (всех страниц);
2. Копия СНИЛС заявителя и детей;
3. Копии свидетельств о рождении детей, в связи с рождением которых возникло право на единовременную выплату;
4. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
5. Информация о реквизитах банковского счета заявителя.

Даю согласие на обработку персональных данных и совершение всех необходимых действий с персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на размещение данных в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», для предоставления единовременной выплаты.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение единовременной денежной
выплаты родителям при рождении двоих и
более детей одновременно, которые
родились первыми в семье»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Количество детей	Дата обращения	Дата принятия решения	Размер назначенной выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение единовременной денежной
выплаты родителям при рождении двоих и
более детей одновременно, которые
родились первыми в семье»

Управление труда и социального развития администрации муниципального
района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о предоставлении муниципальной услуги по назначению единовременной
денежной выплаты родителям при рождении двоих и более детей
одновременно, которые родились первыми в семье

« _____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрено заявление и документы предоставленные

Гр. _____
Фамилия, Имя, Отчество заявителя, место жительства

Назначить единовременную денежную выплату родителям при рождении
двоих и более детей одновременно, которые родились первыми в семье, с 1
января 2019 г.

Фамилия, Имя, Отчество ребенка	дата рождения детей	срок назначения	размер
--------------------------------	---------------------	-----------------	--------

Начальник отдела _____
подпись

расшифровка

Исполнитель _____
подпись

расшифровка

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение единовременной денежной
выплаты родителям при рождении двоих и
более детей одновременно, которые
родились первыми в семье»

Управление труда и социального развития администрации муниципального
района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении единовременной денежной выплаты родителям при рождении
двоих и более детей одновременно, которые родились первыми в семье, с 1 января 2019г.
« _____ » _____ 20 ____ г.

(Фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении
единовременной денежной выплаты)

Рассмотрены
документы _____

(Фамилия, Имя, Отчество обратившего гражданина)

Проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении единовременной
денежной выплаты)

Учитывая _____ вышеизложенное, _____ решено:

На основании ст. (нормативно-правовой акт)

Отказать в назначении единовременной денежной выплаты родителям при рождении
двоих и более детей одновременно с 1 января 2019г.

Решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты заявитель может
обжаловать в установленном законом порядке.

(фамилии и инициалы должностных лиц)

(подпись)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение единовременной денежной
выплаты родителям при рождении двоих и
более детей одновременно, которые
родились первыми в семье»

Управление труда и социального развития администрации муниципального
района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____
об отказе в назначении единовременной денежной выплаты родителям при
рождении двоих и более детей одновременно с 1 января 2019г., которые
родились первыми в семье.

(Фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении
единовременной денежной выплаты)

Рассмотрены
документы _____
(Фамилия, Имя, Отчество обратившего гражданина)

Проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении единовременной
денежной выплаты)

Учитывая _____ вышеизложенное, _____ решено:

На основании ст. (нормативно-правовой акт) _____

Отказать в назначении единовременной денежной выплаты родителям при рождении
двоих и более детей одновременно с 1 января 2019г.

Решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты заявитель может
обжаловать в установленном законом порядке.

(фамилии и инициалы должностных лиц)

(подпись)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение единовременной денежной
выплаты родителям при рождении двоих и
более детей одновременно, которые
родились первыми в семье»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении единовременной денежной выплаты родителям при рождении
двоих и более детей одновременно, которые родились первыми в семье.

от _____

№ _____

Рассмотрено заявление и документы, предоставленные
гр. _____

Фамилия, Имя, Отчество заявителя, место жительства

Назначить единовременную денежную выплату родителям при рождении
двоих и более детей одновременно с 1 января 2019 г., которые родились
первыми в семье

Фамилия, Имя, Отчество ребенка	дата рождения детей	срок назначения	размер

Начальник отдела _____
подпись

_____ расшифровка

Исполнитель _____
подпись

_____ расшифровка