



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«13» июль 2022 г.

г. Ак-Довурак

№ 156

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11.11.2019 № 496 «О ежемесячной денежной выплате в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (изм. 05.04.2021 №167, 05.03.2022 №93), администрация г. Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Административный регламент №305 от 02.06.2020 г. (с изм. 17.12.2021 №384, 26.04.2022 №109)
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная денежная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (прилагается);
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации г. Ак-Довурак;
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Кужугет А. К.

Ио Председателя администрации



Куулар А. Ш.

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего и последующих детей до достижения ребенком в возрасте трех лет

1.2 Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу

Управление труда и социального развития г. Ак-Довурак

1.3 Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется на основании Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации", в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11.11.2019 № 496 «О ежемесячной денежной выплате в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (в ред. Постановлений Правительства Республики Тыва от 05.04.2021 г №167, от 05.03.2022 №93).

1.4 Предмет муниципальной услуги

Государственная функция исполняется муниципальными служащими к компетенции, которых отнесена организация ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей.

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие:

- органа местного самоуправления муниципального образования и администраций поселений с целью получения справок о составе семьи;
- доходы родителей с организаций и предприятий, независимо от их права собственности.

Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- решение о назначении ежемесячной выплаты на третьего ребенка или последующих детей;
- решение об отказе в назначении выплаты на третьего ребенка или последующих детей.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

- ежемесячной выплаты на третьего ребенка или последующих детей;
- письменным решением об отказе в ежемесячной выплате на ребёнка.

1.5 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги

Специалист получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва документы или сведения, содержащиеся в них, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

- сведения о размере всех видов получаемой пенсии и других социальных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации, получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, об общей сумме материального обеспечения пенсионера, осуществляемого Министерством внутренних дел Российской Федерации, пенсии военнослужащих, ежемесячного пособия супругам военнослужащих, осуществляемых Министерством обороны Российской Федерации, справки органа Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, выданные не ранее чем за месяц до даты обращения, содержащие

сведения о суммах денежных выплат, установленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату выдачи справок, пенсии и других выплат, выплачиваемых по линии Федеральной службы безопасности Российской Федерации, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, выплат пенсионерам (для заявителя и всех членов семьи), состоящим на учете в Управлении Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (включая надбавки и доплаты);

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

- информация территориального органа Федеральной службы судебных приставов о размере перечисляемых алиментов или о неполучении доходов в виде алиментов (в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов);

- в случае если второй родитель (усыновитель) проживает в другом субъекте Российской Федерации либо семья изменила место жительства (пребывания), - справка (информация) из органа социальной защиты населения или территориального отделения Пенсионного фонда по месту жительства (пребывания) второго родителя (усыновителя) или по прежнему месту жительства (пребывания) соответственно о неназначении (прекращении выплаты):

- ежемесячной денежной выплаты на этого же ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

- информация органов внутренних дел о розыске родителя, пропавшего без вести либо совершившего преступление или подозреваемого и обвиняемого в его совершении или по иным основаниям.

1.6 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия

Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель обращается в орган социальной защиты населения муниципального района республики по месту жительства с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты и представляет по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень. Имеет право знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.7 Описание результата осуществления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение прав граждан на получение муниципальной услуги по предоставлению гражданам, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва, ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее выплата)

1.8 Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги и достижения целей и задач проведения проверки

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляется заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) в письменной форме в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя со следующими документами:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копии свидетельств о рождении детей;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя;
- 4) копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства членов семьи, (свидетельство о браке (расторжении брака), об установлении отцовства, свидетельство о смерти другого родителя и иные документы);
- 5) сведения о доходах всех членов семьи за последние 12 месяцев, предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 6) для незастрахованных граждан – трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности с отметкой об увольнении. В случае отсутствия трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности заявитель в произвольной форме пишет расписку об отсутствии трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности и трудового стажа. Копии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта представляются с предъявлением подлинников для сверки. Подлинники документов возвращаются заявителю.»
- 7) реквизиты счета получателя.

В следующих случаях для назначения ежемесячной денежной выплаты дополнительно необходимы:

- 1) в случае возникновения права на ежемесячную денежную выплату у отца, воспитывающего детей без матери:
 - а) свидетельство о смерти матери детей;
 - б) документы, подтверждающие объявление матери в розыск;
 - в) решение суда о признании матери безвестно отсутствующей, об ограничении ее в родительских правах, о лишении ее родительских прав, об определении места жительства ребенка с отцом;
 - г) свидетельство об установлении отцовства (для отцов, воспитывающих детей без матери, в случае, если сведения об отцовстве не указаны в свидетельствах о рождении детей);
- 2) в случае возникновения права на ежемесячную денежную выплату у матери:
 - а) признанной безвестно отсутствующей, - решение суда об отмене решения о признании ее безвестно отсутствующей;
 - б) ограниченной в родительских правах, лишенной родительских прав, - документ, подтверждающий восстановление в родительских правах;
- 3) в случае подачи заявления через доверенное лицо - документы, удостоверяющие личность доверенного лица, и документы, подтверждающие полномочия доверенного лица.

II. Требования к порядку осуществления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о предоставлении данной выплаты и об условиях её назначения размещаются на информационных стендах в УТиСР и социальных сетях.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты на третьего ребенка или последующих детей подается по месту жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя в УТиСР, осуществляющий полномочия в сфере социальной защиты населения одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в орган социальной защиты населения либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). В этом случае копии с подлинников документов снимают органы социальной защиты населения или многофункциональный центр и удостоверяет из при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения;

2) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении денежной выплаты, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

Управление труда и социального развития муниципального района осуществляет прием заявителей для сбора документов, необходимых для назначения выплаты, в соответствии со следующим графиком:

С понедельника по четверг с 09:00 по 13:00 часов прием граждан;
с 14:00 по 18:00 обработка документов

Пятница с 09:00 до 18:00 работа с документами

Время предоставления перерыва для отдыха и питания с 13.00 – 14.00 часов.

Сведения о графике (режиме) работы УТиСР сообщаются гражданам по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на информационных стендах в здании УТиСР;
- в социальных сетях.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в УТ и СР.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, оно может обратиться (устно или письменно) к начальнику УТиСР.

Основными требованиями при консультировании заинтересованных лиц являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется в УТиСР при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа гражданину, в том числе с привлечением других специалистов.

Публичное устное консультирование осуществляется путем проведения встреч с населением и публикациями в прессе.

Выступления специалистов УТ и СР согласовываются с начальником УТ и СР. При ответе на телефонные звонки специалист УТиСР, осуществляющий прием консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование организации;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

При консультировании граждан специалист УТ и СР:

- должен чётко произносить слова, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми;
- не допускать прерывания разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;
- самостоятельно и квалифицированно, в пределах своей компетенции, давать ответы на поставленные в обращении вопросы.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

Начальник УТ и СР, либо лицо, его замещающее, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается начальником УТ и СР или лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом через отделения почтовой связи или по сотовой связи.

2.2. Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за услуги с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист назначает ему дату и время повторного обращения для представления недостающих документов.

Решение о назначении или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, принимается начальником УТиСР в течение 15 рабочих дней после обращения заявителя с представлением всех необходимых документов.

2.3. Заявителем при исполнении муниципальной услуги может быть гражданин Российской Федерации, что должно быть подтверждено сведениями о регистрации по месту постоянного проживания.

Право на назначение муниципальной услуги возникает у граждан не ранее первого месяца их постоянного или преимущественного пребывания на территории Республики Тыва.

2.4. Порядок и условия назначения и выплаты муниципальной услуги

2.4.1. Право на получение ежемесячной денежной выплаты возникает у отца, воспитывающего детей без матери, в случаях смерти матери, объявления ее в розыск, признания ее судом безвестно отсутствующей, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав, определения места жительства детей с отцом при расторжении брака. Право на получение ежемесячной денежной выплаты у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущих детей, очередность рождения которых была учтена при возникновении права на ежемесячную денежную выплату, а также если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери оставшимся без попечения родителей.

2.4.2. Ежемесячная денежная выплата назначается матери (отцу, воспитывающему детей без матери) (далее - заявитель, получатель) на каждого рожденного (усыновленного) и совместно проживающего с ней (ним) третьего ребенка или последующих детей при соответствии на день обращения за указанной выплатой следующим условиям:

- 1) наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, с рождением (усыновлением) которого предоставляется ежемесячная денежная выплата;
- 3) совместное проживание заявителя с третьим или последующим ребенком, с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, а также с несовершеннолетними детьми, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату (за исключением ребенка (детей), не достигшего (не достигших) 18 лет, находящегося (находящихся) на лечении в медицинской организации или временно отсутствующего по месту жительства заявителя в связи с обучением в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);
- 4) возраст ребенка, с рождением (усыновлением) которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, на день обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты не превышает трех лет;
- 5) среднедушевой доход семьи не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Республике Тыва, на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты;

2.4.3. При определении права заявителя на ежемесячную денежную выплату не учитываются дети:

- 1) в отношении которых заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;
- 2) в отношении которых отменено усыновление;
- 3) находящиеся под опекой (попечительством);
- 4) находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;
- 5) родившиеся мертвыми;

2.4.4. При расчете среднедушевого дохода семьи для назначения ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет учитываются следующие доходы семьи, полученные в денежной форме:

- вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организацией (совета директоров или иного подобного органа), - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производились выплаты указанных вознаграждений;

- пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения в Российской Федерации;

- выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- ежемесячные выплаты, произведенные за прошлые периоды в отношении ребенка, на которого назначена выплата в соответствии с настоящим Положением.

При расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются суммы единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

Среднедушевой доход семьи при назначении ежемесячной денежной выплаты рассчитывается исходя из суммы доходов членов семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении указанной выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи. Отсчет указанного двенадцатимесячного периода начинается за шесть месяцев до даты подачи заявления о назначении такой ежемесячной выплаты.»

2.4.5. Ежемесячная денежная выплата осуществляется в размере прожиточного минимума для детей, установленного в Республике Тыва, на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты.

Пересмотр размера ежемесячной денежной выплаты производится ежегодно с 1 января в беззаявительном порядке.

2.4.6. В целях подтверждения права на дальнейшее получение ежемесячной денежной выплаты получатель подает новое заявление в связи с достижением ребенком одного года с приложением документов (копий документов, сведений), необходимых для ее назначения. При достижении ребенком возраста двух лет гражданин подает новое заявление о назначении указанной выплаты на срок до достижения ребенком возраста трех лет с

предоставлением документов (копий документов, сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты.

По истечении указанного срока выплата приостанавливается на период подтверждения права семьи на ежемесячную денежную выплату. Получатель обязан подтверждать право на выплату не позднее чем в месячный срок со дня приостановления выплаты. В случае подтверждения права после приостановления выплаты, выплата назначается со следующего дня приостановления. В случае неподтверждения в месячный срок – выплата назначается со дня обращения.

2.4.7. Назначение ежемесячной выплаты осуществляется с 10-го по 29-е число каждого месяца.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием документов на оказание муниципальной услуги и формирование дела заявителя;
- Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов;

3.1 Прием документов на оказание муниципальной услуги и формирование дела заявителя:

- Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УТ и СР с заявлением и документами, указанными в пункте 1.8. Административного регламента. Датой приема заявления, поданного в многофункциональный центр, считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

- Специалист отдела пособий на детей:

А) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

Б) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

В) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащим информацию о получателе муниципальной услуги;

Г) сверяет копии документов с оригиналами (в случаях, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты. Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю.

- Д) вносит в журнал регистрации заявления на приеме запись о приеме заявления;
- Е) заводит в программно-техническом комплексе учетную карточку на заявителя.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Ж) по результатам административной процедуры работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и оформляет документы для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу:

- работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпункте 2.4.1 Административного регламента

- по результатам рассмотрения документов работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит проект протокола о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 15 минут.

- подготовленные документы передаются на рассмотрение начальнику УТ и СР.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику УТ и СР проекта протокола о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

- начальник УТ и СР рассматривает предоставленные документы.

- в протоколе предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны вид, срок, способ предоставления муниципальной услуги.

- В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуг в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Основанием отказа могут быть:

- отсутствие у заявителя права на ежемесячную выплату в соответствии с пунктами 5-8 настоящего Положения

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, для назначения ежемесячной выплаты, обязанность по представлению которых на него возложена, или наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

Протокол предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги утверждается (подписывается) начальником УТ и СР.

3.4. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, утвержденного (подписанного) руководителем протокола о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя:

А) о назначении услуги по почте, по телефону, либо иным способом с указанием даты и места получения денежной выплаты;

Б) об отказе в предоставлении услуги по почте (с указанием причины отказа и порядка его обжалования).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

- Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства (пребывания) или фактического проживания или по месту пребывания в 5-ти дневной срок после принятия решения.

3.5. Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов:

- Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственному за прием документов, решения начальника УТиСР о предоставлении муниципальной услуги:

- специалист, ответственный за прием документов, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации заявлений на приеме сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления муниципальной услуги гражданину, имеющему право на получение ежемесячной выплаты на ребёнка.

Максимальный срок выполнения, предусмотренный настоящим пунктом действия не должен превышать 30 минут:

- специалист, ответственный за предоставление заявок, ежемесячно формирует заявку в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва на ежемесячную выплату на ребёнка:

- специалист, ответственный за формирование выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса формирует выплату на бумажном и электронном носителях в виде ведомостей для кредитных организаций Российской Федерации и передает их начальнику отдела пособий, который проверяет полученные выплатные документы, подписывает их и передает для дальнейшего утверждения непосредственно начальнику УТ и СР, после полного утверждения реестры и списки передаются для выплаты в кредитные организации, в которых открыты счета получателей.

Общий максимальный срок выполнения указанных в пункте 3.5. Административного регламента действий не должен превышать пяти рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник УТиСР, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Министерство труда и социальной политики Республики Тыва организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги УТиСР. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников УТиСР г. Ак-Довурак Республики Тыва.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий и бездействия работников УТиСР в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) работников УТиСР могут быть обжалованы в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

5.2. Граждане имеют право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действие (бездействие), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлялись. Жалоба подписывается подавшим ее гражданином, либо его законным представителем (опекуном, попечителем). Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным решение, действие (бездействие) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты обращения, направляется гражданину. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирование споров не должна превышать 15 рабочих дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения

5.5. Граждане могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушения положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, а также на Интернет- сайте.

5.6. Специалисту УТиСР запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу; должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляющих органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, 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.

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ Г. АК-ДОВУРАК

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей

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

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

(СНИЛС): _____

Адрес места жительства _____ Тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

2. Сведения о представителе (доверенном лице) _____

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

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

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

3. Прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей:

| № 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) третьего ребенка или последующих детей возникло право на ежемесячную выплату _____;

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

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

(непринималось, принималось – указать нужное)

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

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

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

(непринималось, принималось – указать нужное)

линия отреза
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

| | | | | |
|-------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|
| Регистрационный № | Дата приема документов | ФНО и должность специалиста | Подпись специалиста | Контактный телефон |
| | | | | |

5. Сведения о доходах, полученных в денежной форме:

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

6. Для назначения пособия прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

7. Выплату в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей прошу выплатить путем перечисления денежных средств:

на банковский счет № _____

наименование кредитной организации _____

в федеральной почтовой отделении № _____

Обязуюсь ежегодно подтверждать право на получения данной выплаты через каждые 12 месяцев до достижения _____ ребенком (детей) _____ возраста _____ трех _____ лет.

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) третьего ребенка.

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

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /

(подпись заявителя)(инициалы)

Рег. № _____ от « _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)