



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от « 22 » 10 2022 г.

№ 152

**Об утверждении к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Назначение и
осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) в
возрасте от трех до семи лет включительно"**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначения"; Постановлением Правительства Республики Тыва от 29.04.2022 № 250 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно и формы заявления о ее назначении», Законом Республики Тыва от 10.04.2020 № 591-ЗРТ "О внесении изменений в Закон Республики Тыва "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":

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу: Постановление администрации города Ак-Довурак от «22» мая 2020 № 96 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации по социальной политике Кужугет А.К.

И.о. председателя администрации
городского округа г. Ак-Довурак



М.М.Кызыл-оол

Утвержден
постановлением администрации
г. Ак-Довурак Республики

от «*дв*» ^{Тыва}*10* 2022 г.
№ *дсд*

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Назначение и
осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей) в
возрасте от трех до семи лет включительно"**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты на ребенка (детей) в возрасте от трех до семи лет включительно. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по назначению и выплата пособия на ребенка, назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - муниципальная услуга) и определяет последовательность и сроки административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между лицами, а также взаимодействия Управления с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители).

Среднедушевой доход семьи для предоставления государственной услуги рассчитывается исходя из суммы доходов всех членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

Муниципальная услуга устанавливается на 12 месяцев. Предоставление муниципальной услуги в очередном году производится по истечении двенадцати месяцев со дня обращения за предоставлением муниципальной услуги (истечении двенадцати месяцев предоставления муниципальной услуги).

Круг заявителей

2. Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) назначается и осуществляется одному из родителей или иному законному представителю ребенка (далее - заявитель), являющемуся гражданином Российской Федерации и проживающему на территории Республики Тыва.

Ежемесячная выплата осуществляется в размере:

50 процентов величины прожиточного минимума для детей, установленной Правительством Республики Тыва на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты (далее - величина прожиточного минимума для детей), - если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную Правительством Республики Тыва на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты (далее - величина прожиточного минимума на душу населения);

75 процентов величины прожиточного минимума для детей - если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный с учетом ежемесячной выплаты в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения;

100 процентов величины прожиточного минимума для детей - если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный с учетом ежемесячной выплаты в размере 75 процентов величины прожиточного минимума для детей, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения.

2.1. В соответствии с пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 10 марта 2021 г. N 140 "О некоторых вопросах, связанных с осуществлением ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 г. N 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" в 2021 году гражданам, которым назначена ежемесячная выплата, производится перерасчет ее размера. При этом ежемесячная выплата устанавливается в размере, предусмотренном абзацем третьим или четвертым пункта 2 настоящего Порядка, в следующем порядке:

обращения граждан за перерасчетом ежемесячной выплаты осуществляются начиная с 1 апреля 2021 г., но не позднее 31 декабря 2021 г., посредством подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Тыва;

перерасчет размера ежемесячной выплаты производится с 1 января 2021 г., но не ранее чем со дня достижения ребенком возраста 3 лет. При этом ежемесячная выплата в соответствующем размере устанавливается на 12 месяцев с даты обращения за такой выплатой, но не более чем до дня достижения ребенком возраста 8 лет.

2.2. В случае если гражданину отказано в перерасчете ежемесячной выплаты, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего Порядка, ежемесячная выплата продолжает осуществляться в ранее установленном размере до истечения 12-месячного срока, на который она была назначена.

2.3. Размер ежемесячной выплаты подлежит перерасчету в беззаявительном порядке с 1 января года, следующего за годом обращения за назначением такой выплаты, исходя из ежегодного изменения величины прожиточного минимума для детей.

3. Право на получение ежемесячной выплаты возникает в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации.

4. Право на получение ежемесячной выплаты имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Республики Тыва.

5. Ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, но не ранее 1 января 2020 г. до достижения ребенком возраста 8 лет.

Начиная с 2021 года ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Управления, "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"; справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официального сайта Управления, управления, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет" размещаются на сайте Управления <http://www.ak-dovurak.su>, на едином официальном интернет-портале сети МФЦ в городе Ак-Довурак (далее - сайт многофункционального центра), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>).

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом Управления, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях Управления, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для

приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

4.1. о месте нахождения Управления(полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефонов Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

4.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

4.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте Управления, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);перечень категорий граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;

4.4. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

4.5. образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4.6. график приема граждан должностными лицами Управления;

4.7. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте Управления которая содержит:

11. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

11.2. круг заявителей;

11.3. срок предоставления муниципальной услуги;

11.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

11.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

11.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

11.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

12. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом

Управления либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения Управления (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на сайте Управления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

13. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо Управления либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица Управления либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

14. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации".

15. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте Управления, сайте многофункционального центра предоставляется заявителю бесплатно.

15-1. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

15-2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Управления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Назначение и выплата пособия на ребенка, назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

16. Наименование исполнителя муниципальной услуги – Администрация городского округа г. Ак-Довурак, уполномоченный орган – Управление труда и социального развития г. Ак-Довурак.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

16-1. В предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- 16-1.1. Федеральной налоговой службой;
- 16-1.2. Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 16-1.3. Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 16-1.4. Министерством труда и социального развития РТ;;
- 16-1.5. органом записи актов гражданского состояния;
- 16-1.6. органом местного самоуправления;
- 16-1.7. Федеральной службой по труду и занятости;
- 16-1.8. организациями по месту работы и иными учреждениями, в

которых имеются сведения о доходах заявителя, членов семьи заявителя;

16-1.9. образовательными организациями;

16-1.10. медицинскими организациями;

16-1.11. органами опеки и попечительства;

16-1.12. Федеральной службой судебных приставов;

16-1.13. Фондом социального страхования Российской Федерации.

17. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Тыва.

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте Управления.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте Управления.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств пособия на ребенка, ежемесячной выплаты по выбору гражданина на его счет, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, расположенную на территории города Ак-Довурак, для вручения гражданину, с которыми Управлением заключены договоры на обслуживание, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

19-1. В случае направления заявления посредством Единого портала решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлено в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в очередном году производится Управлением по истечении 12 месяцев со дня обращения за назначением муниципальной услуги либо по истечении 12 месяцев предоставления муниципальной услуги.

Управление в месяце, предшествующем месяцу истечения 12 месяцев предоставления муниципальной услуги, запрашивает документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на следующие 12 месяцев.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде пособия на ребенка на следующие 12 месяцев принимается Управлением в течение 15 рабочих дней, в виде ежемесячной выплаты - в течение 20 рабочих дней, предшествующих месяцу истечения 12 месяцев предоставления муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги на следующие 12 месяцев определяется на день поступления всех документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга в виде пособия на ребенка назначается со дня рождения ребенка, если со дня рождения ребенка у родителя (усыновителя,

опекуна, попечителя) соблюдено условие о постоянном проживании на территории города Ак-Довурак, предусмотренное пунктом 2 настоящего Административного регламента, и не предоставляются выплаты (денежные средства), предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента, либо после дня рождения ребенка со дня, с которого у родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) соблюдено условие о постоянном проживании на территории города Ак-Довурак, предусмотренное пунктом 2 настоящего Административного регламента, и не предоставляются выплаты (денежные средства), предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента, если обращение за предоставлением муниципальной услуги в виде пособия на ребенка последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

Если обращение за предоставлением муниципальной услуги в виде пособия на ребенка последовало по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка, Муниципальная услуга в виде пособия на ребенка назначается со дня обращения за ней.

22. Муниципальная услуга в виде ежемесячной выплаты назначается со дня достижения ребенком возраста трех лет, если со дня достижения ребенком возраста трех лет у родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) соблюдено условие о постоянном проживании на территории города Ак-Довурак, предусмотренное пунктом 2 настоящего Административного регламента, и не предоставляются денежные средства, предусмотренные пунктом 5 настоящего Административного регламента, либо после дня достижения ребенком возраста трех лет со дня, с которого у родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) соблюдено условие о постоянном проживании на территории города Ак-Довурак, предусмотренное пунктом 2 настоящего Административного регламента, и не предоставляются денежные средства, предусмотренные пунктом 5 настоящего Административного регламента, если обращение за предоставлением муниципальной услуги в виде ежемесячной выплаты последовало не позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста трех лет.

Если обращение за предоставлением муниципальной услуги в виде ежемесячной выплаты последовало по истечении шести месяцев со дня достижения ребенком возраста трех лет, Муниципальная услуга в виде ежемесячной выплаты назначается со дня обращения за ее назначением.

23. Муниципальная услуга в виде пособия на ребенка выплачивается со дня рождения ребенка (возникновения права на муниципальную услугу в виде пособия на ребенка, обращения за предоставлением муниципальной услуги в виде пособия на ребенка в случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента) до дня достижения ребенком возраста трех лет, со дня достижения ребенком возраста восьми лет (возникновения права на муниципальную услугу в виде пособия на ребенка, обращения за предоставлением муниципальной услуги в виде пособия на ребенка в случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента) - по день исполнения ребенку шестнадцати

лет (при обучении ребенка в общеобразовательной организации, муниципальная услуга в виде пособия на ребенка выплачивается по день окончания обучения, но не более чем по день достижения им возраста восемнадцати лет).

Муниципальная услуга в виде ежемесячной выплаты осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет (возникновения права на муниципальную услугу в виде ежемесячной выплаты, обращения за предоставлением муниципальной услуги в виде ежемесячной выплаты в случаях, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента) до семи лет включительно.

24. В случае если постоянное проживание на территории города Ак-Довурак в целях предоставления муниципальной услуги подтверждается свидетельством о регистрации по месту пребывания, муниципальная услуга предоставляется при соблюдении условий, установленных настоящим Административным регламентом, на срок регистрации по месту пребывания.

25. В случае принятия комиссией Управления решения о постоянном проживании гражданина на территории города Ак-Довурак муниципальная услуга предоставляется при соблюдении условий, установленных настоящим Административным регламентом, на срок, который не может превышать 1 года.

26. Муниципальная услуга предоставляется ежемесячно за текущий месяц.

Выплата производится с месяца, следующего за месяцем поступления в Управление заявления с документами.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

28.1. Федеральным законом от 24 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30 июля 2010 года, N168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, N31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных УСЛУГ");

28.2. Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2021 г. № 140 «О некоторых вопросах, связанных с осуществлением ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 г. № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»».

28.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной денежной выплаты, и типовой

формы о ее назначении».

28.4. Постановление Правительства республики Тыва № 250 от 29 апреля 2022г. «Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно и формы заявления о ее назначении».

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. Для предоставления муниципальной услуги в виде пособия на ребенка заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде пособия на ребенка по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту в Управление через многофункциональный центр с предъявлением:

29.2. Одновременно с заявлением заявителем или его уполномоченным представителем, в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации, представляются документы (сведения):

а) о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

б) о смерти члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

в) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

г) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи жилого помещения (его части), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, а также жилого помещения (его части), признанного в установленном порядке непригодным для проживания;

д) о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

е) о факте неполучения стипендии в случае обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

ж) о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно они не могли осуществлять трудовую деятельность;

з) о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении;

и) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

к) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву;

л) о нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

м) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

н) о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

п) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

р) о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных

программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

с) о размере доходов, предусмотренных подпунктами "а" и "е" (в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации);

т) о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

у) о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Республики Тыва, а также Российской Федерации;

ф) о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики;

х) о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

ц) о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

ч) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи зданий с назначением "жилое", "жилое строение", "жилой дом", помещений с назначением "жилое", земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом Республики Тыва или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством Республики Тыва (далее - многодетная семья), или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 119-ФЗ);

ш) о наличии зарегистрированного на заявителя или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства, которое предоставлено уполномоченным органом Республики Тыва или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств,

предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества;

щ) о нахождении автотранспортного (мототранспортного) средства, маломерного судна, самоходной машины или другого вида техники под арестом и (или) в розыске;

ы) о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

э) о беременности женщины. Заявитель имеет право представить документы (сведения) о беременности женщины в сроки, за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи и (или) на день подачи заявления.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами "е", "ж" и "к" настоящего пункта, представляются заявителем за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи. Среднедушевой доход семьи для назначения ежемесячной выплаты рассчитывается исходя из суммы доходов всех членов семьи за последние 12 месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих четырем календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, предусмотренных подпунктом "у" настоящего пункта, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.3. В случае если заявление подано с использованием единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления представляет в уполномоченный орган документы (сведения), предусмотренные пунктом 29.2. настоящего Регламента.

29.4. В случае если при личном обращении заявителя за назначением ежемесячной выплаты им представлен неполный комплект, указанных в пункте 29.2. настоящего Регламента документов (сведений), заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом.

29.5. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.6. Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные уполномоченным органом и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Заявление и документы, указанные в пунктах 29.2. настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые

заявителем), могут быть направлены в Управление в форме электронных документов, которые:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных УСЛУГ";

- представляются в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- посредством многофункционального центра;

- посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

30.1. Заявление и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в Управление по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

30.2. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

При приеме документов через многофункциональный центр удостоверение и заверение заявления и документов производится в установленном в многофункциональном центре порядке. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

30.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при предоставлении муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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 услуг

31. Управлением в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

31.1. для предоставления муниципальной услуги в виде пособия на ребенка:

- сведения о рождении ребенка; о смерти ребенка или его законного представителя; о заключении (расторжении) брака;

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

- сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

- сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

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

- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

- сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

- сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной

практики;

- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- сведения о доходах от реализации недвижимого имущества в части имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

- сведения о получаемых алиментах;

- сведения о суммах 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;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

40.1.1. сведения органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им пособия на ребенка (в случае, если регистрация по месту жительства родителей не совпадает или другой родитель проживает за пределами города Ак-Довурак);

- сведения органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о сроках прекращения назначения и выплаты пособия на ребенка;

- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения о законном представителе ребенка (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));

- сведения об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (для назначения пособия на ребенка на детей одиноких матерей);

- документ Федеральной службы судебных приставов о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено (для назначения пособия на ребенка на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, когда взыскание алиментов невозможно);

- сведения из органов, осуществляющих управление в сфере образования, о неполучении денежного содержания на ребенка - для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- для предоставления муниципальной услуги в виде ежемесячной выплаты:

- сведения о рождении, сведения о смерти, сведения о заключении (расторжении) брака;

- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

- сведения о родителях ребенка;

- сведения об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

- сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

- сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

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

- сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

- сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

- сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

- сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

- сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- сведения о получаемых алиментах;

- сведения об автотранспортных или мототранспортных средствах;

- сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет;

- сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за которые рассчитывается среднедушевой доход семьи;

- сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

- сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

- сведения о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года N1507 "Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники":

- сведения о суммах 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;

- сведения из органов, осуществляющих управление в сфере образования, о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

32. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

33. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе.

34. Непредставление заявителем документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

35. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Ак-Довурак и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- для предоставления муниципальной услуги в виде пособия на ребенка:

- государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление;

- размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной постановлением Правительства Республики Тыва на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги в виде пособия на ребенка (истечение 12 месяцев выплаты пособия на ребенка);

- наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

- наличие у заявителя и членов его семьи дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением пособия на ребенка, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях;

- у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, следующих видов доходов:

а) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

б) пенсии, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) стипендии, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) 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 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 (при наличии);

д) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

е) доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

ж) доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

з) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

и) доход, полученный заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации.

Отказ по указанному в настоящей позиции подпункта 47.1 пункта 47 основанию не выносится в следующих случаях (их совокупности), приходящихся на расчетный период:

а) заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного или ищущего работу;

б) заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

в) заявитель или члены его семьи младше 23 лет обучались в общеобразовательной организации либо образовательной организации среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

г) заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

д) заявитель или члены его семьи проходили лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

е) заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

ж) заявитель или члены его семьи были лишены свободы (включая период не более 3 месяцев с момента освобождения);

з) заявитель являлся (является) единственным родителем (законным

представителем), имеющим несовершеннолетних детей;

и) заявитель или один из членов его многодетной семьи не получает доходы;

к) заявитель или один из членов его семьи ведут традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера.

Периоды отсутствия доходов по указанным основаниям оцениваются в совокупности. В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы составляет в совокупности 10 и более месяцев расчетного периода, указанного в абзаце первом пункта 3 настоящего Административного регламента, решение об отказе в назначении пособия на ребенка не принимается;

- возраст ребенка, на которого поступило заявление с документами, от трех лет до семи лет включительно;

- непредставление заявителем документов (сведений), перечисленных в пункте 31 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган;

- пособие на ребенка назначено на ребенка, на которого подается заявление, другому законному представителю;

- представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 38 настоящего Административного регламента;

 - нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- случаи, предусмотренные пунктом 6 настоящего Административного регламента;

- лишение родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении ребенка, на которого обращаются за назначением пособия на ребенка;

- объявление ребенка, на которого обращаются за назначением пособия на ребенка, полностью дееспособным в возрасте до 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение пособия на ребенка в ином населенном пункте на территории Российской Федерации;

- отсутствие права у заявителя на получение пособия на ребенка в соответствии с действующим законодательством;

- выезд на постоянное местожительства за пределы города Ак-Довурак получателя пособия на ребенка и (или) ребенка, на которого назначено и выплачивается пособие на ребенка;

- для предоставления муниципальной услуги в виде ежемесячной выплаты:

 - государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление;

 - превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной постановлением Правительства Республики Тыва на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты;

 - наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Сроки и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы в многофункциональный центр, направлены в Управление посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

42. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных УСЛУГ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N1376.

43. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Управлением, многофункциональным центром в день его приема.

44. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

45. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения Управлением.

46. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 124 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

47. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

48. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

49. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

50. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

51. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

53. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц Управления, а также для комфортного обслуживания посетителей.

Рабочие места должностных лиц Управления оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными

многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

54. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

55. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

- Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

56. Здание Управления должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

57. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

58. При входе в помещения Управления и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Управления;

- адрес сайта Управления;

- справочный номер телефона структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- режим работы структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

59. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) Управления оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

60. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, Управлением и предоставляемой в них государственной услуге.

61. Управление обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи":

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

62. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

63. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в многофункциональный центр на территории города Ак-Довурак независимо от места жительства заявителя.

64. Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал путем

заполнения специальной интерактивной формы.

65. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

66. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала решение о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги также может быть выдано заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре (при наличии технической возможности) в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml- для формализованных документов;
- doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 79-2.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не

допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

67.1. прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

67.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

67.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

67.4. предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

67.5. прекращение предоставления муниципальной услуги;

67.6. изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется Муниципальная услуга;

67.7. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

67.8. предоставление заявителю информации, связанной с

предоставлением муниципальной услуги;

67.9. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

69. Должностное лицо Управления либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

69.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

69.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

69.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

69.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

69.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 55 - 58 настоящего Административного регламента;

69.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

70. В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги в виде ежемесячной выплаты подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления представляет в Управление документы (сведения), предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента.

71. В случае если при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в виде ежемесячной выплаты им представлен неполный комплект документов (сведений), указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

72. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством

обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

74. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства Республики Тыва.

75. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги.

76. В случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

78. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается должностным лицом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок принятия решения о назначении

либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации должностное лицо вправе вернуть такие заявления и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня их получения на доработку.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты возобновляется с момента поступления должностному лицу доработанного заявления и (или) документов (сведений).

Гражданин вправе обратиться за разъяснением или подать жалобу, связанную с назначением ежемесячной выплаты, в том числе посредством единого портала.

Должностное лицо в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения за разъяснением или

79. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Предоставление муниципальной услуги производится путем перечисления денежных средств по предоставлению пособия на ребенка либо ежемесячной выплаты по выбору гражданина на его счет, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, расположенную на территории города Ак-Довурак, для вручения гражданину, с которыми Управлением заключаются договоры на обслуживание, в порядке, установленном Правительством Республики Тыва.

82. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

82.1 в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения, готовит заявителю уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

82.2. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление направляет (вручает) в срок не позднее 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, представленных заявителем, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении Управления, посредством почтового отправления;

82.3. в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, передает в многофункциональный центр в срок не позднее 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.

83. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств по предоставлению пособия на ребенка, ежемесячной выплаты на счет гражданина, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, расположенную на территории города Ак-Довурак, для вручения гражданину, с которыми департаментом заключены договоры на обслуживание, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прекращение предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

85. Основаниями для начала исполнения административной процедуры для муниципальной услуги в виде пособия на ребенка являются:

85.1. государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя пособия на ребенка и (или) ребенка, в отношении которого производится выплата пособия на ребенка;

85.2. помещение ребенка, на которого производится выплата пособия на ребенка, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

85.3. в случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящего Административного регламента;

85.4. лишение (ограничение) родительских прав получателя пособия на ребенка в отношении ребенка, на которого производится выплата пособия на ребенка;

85.5. отмена усыновления в отношении ребенка, на которого производится выплата пособия на ребенка;

85.6. если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

85.7. признание судом получателя пособия на ребенка недееспособным, ограниченно дееспособным;

85.8. передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого производится выплата пособия на ребенка;

85.9. если размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва при назначении пособия на ребенка по истечении 12 месяцев выплаты пособия на ребенка;

85.10. при достижении ребенком, на которого назначено и выплачивается пособие на ребенка, возраста 16 лет и отсутствии документа, подтверждающего право на получение пособия на ребенка в связи с обучением в общеобразовательной организации;

85.11. получение пособия на ребенка в ином населенном пункте на территории Российской Федерации;

85.12. окончание срока, предусмотренного пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента;

85.13. объявление в розыск получателя пособия на ребенка;

85.14. выявление факта представления получателем пособия на ребенка документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на пособие на ребенка;

85.15. направление получателя пособия на ребенка в места лишения свободы для отбытия наказания;

85.16. в случае утраты права на выплату ранее назначенного пособия на ребенка;

85.17. при достижении ребенком, на которого назначено и выплачивается пособие на ребенка, возраста трех лет;

85.18. выезд на постоянное место жительства за пределы города Ак-Довурак получателя пособия на ребенка и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) на которого назначено и выплачивается пособие на ребенка.

85.19. государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя ежемесячной выплаты и (или) ребенка, в отношении которого производится ежемесячная выплата;

85.20. помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная выплата, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

85.21. лишение (ограничение) родительских прав получателя ежемесячной выплаты в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная выплата;

85.22. отмена усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого производится ежемесячная выплата;

85.23. признание судом получателя ежемесячной выплаты недееспособным, ограниченно дееспособным;

85.24. передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого производится ежемесячная выплата;

85.25. объявление розыск получателя ежемесячной выплаты;

85.26. выявление факта представления получателем ежемесячной выплаты документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на ежемесячную выплату;

85.27. направление получателя ежемесячной выплаты в места лишения свободы для отбытия наказания;

85.28. выезд на постоянное местожительства за пределы города Ак-Довурак получателя ежемесячной выплаты и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная выплата.

86. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, которому стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 101, 102 настоящего Административного регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется Муниципальная услуга по форме согласно приложению N5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об изменении персональных данных) и документами подтверждающими изменения, готовит решение о прекращении предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные пунктом 113 настоящего Административного регламента.

87. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 101.1 - 101.16 пункта 101 и пункте 102 настоящего Административного регламента, прекращает предоставление муниципальной услуги со дня, следующего за днем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

88. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наступлении обстоятельства, влекущего прекращение выплаты пособия на ребенка, указанного в подпункте 101.17 пункта 101 настоящего Административного регламента, прекращает предоставление муниципальной услуги в виде пособия на ребенка со дня, в котором наступило указанное обстоятельство.

89. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет сообщение о принятом решении посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале (по выбору заявителя).

90. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение предоставления муниципальной услуги.

Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется муниципальная услуга

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления об изменении персональных данных.

92. В случае изменения персональных данных, иных сведений, ранее представленных для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично представляет в Управление через многофункциональный центр заявление об изменении персональных данных и предъявляет документы, указанные в пунктах 31, 33 настоящего Административного регламента, подтверждающие указанные изменения.

93. Заявление об изменении персональных данных подается с предъявлением документов, указанных в пунктах 30, 32 настоящего Административного регламента.

94. Заявление об изменении персональных данных и документы, указанные в пунктах 31, 33 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в , предусмотренными пунктами 36, 37 настоящего Административного регламента, с учетом требований, установленных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

95. Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, указанных в пунктах 31,33 настоящего Административного регламента, производится в порядке, определенном пунктом 82 настоящего Административного регламента.

96. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления об изменении персональных данных осуществляет внесение изменений в программный комплекс.

В случае, если для рассмотрения заявления об изменении персональных данных Управлением осуществляется запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, рассмотрение заявления об изменении персональных данных осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления.

97. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется Муниципальная услуга, получателя муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

98. Выдача документа, как результат предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

Предоставление заявителю информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, по форме заявления согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении информации).

100. Заявление о предоставлении информации подается с предъявлением документов, указанных в пунктах 30, 32 настоящего Административного регламента.

101. Заявление о предоставлении информации может быть направлено в Управление способами, предусмотренными абзацем первым пункта 30, абзацем первым пункта 32, пунктами 36, 37 настоящего Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

102. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации производится в порядке, определенном пунктом 82 настоящего Административного регламента.

103. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации, рассматривает заявление о предоставлении информации и готовит ответ заявителю, выдает (направляет) информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении информации, в том числе при личном посещении Управления, многофункционального центра, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале.

104. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

105. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

105.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

105.2. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

105.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

105.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

105.4.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в

рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

105.4.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

105.4.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

105.4.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

105.4.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

105.4.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

123.5. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в Управление посредством Единого портала.

106. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

106.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

106.2. регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, в случае, предусмотренном пунктом 36 настоящего Административного регламента, становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в программном комплексе.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 124 настоящего Административного регламента.

107. Заявителю обеспечивается возможность получения решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Единой портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре (при наличии технической возможности).

108. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

108.1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

108.2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

109. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

110. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных УСЛУГ" И В порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами уполномоченного органа.

113. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

115. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал представителей городского округа г. Ак-Довурак Республики Тыва.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, г. Ак-Довурак для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, г. Ак-Довурак;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, г. Ак-Довурак;

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

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города (<http://ak-dovurak.su/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

118. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

119. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

120. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Назначение
и выплата пособия на ребенка, назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех
до семи лет включительно"

**Почтовый адрес и справочные номера телефонов
Управления труда и социального развития г. Ак-Довурак и работников**

№ п/п	Ф.И.О., должность специалистов,	Почтовый адрес, органа участвующего в исполнении муниципальной функции	Справочные телефоны органов, участвующих в исполнении муниципальной функции
1	2	4	3
1.	Управление труда и социального развития г.Ак-Довурак Республики Тыва	668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская 1	Факс 8(39433)2-11-55; Тел. 2-11-38; 2-11-55 эл/адрес: utsr_akdovurak@mail.ru
2.	Начальник Управления труда и социального развития г.Ак-Довурак		8(39433) 2-11-55
3.	Бухгалтер – ведущий специалист		8(39433)2-11-38
4	Отдел соц. развития		8(39433)2-11-38
5.	Отдел пособий		8(39433)2-11-38
6.	Отдел субсидий		8(39433)2-11-38

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Назначение
и выплата пособия на ребенка, назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех
до семи лет включительно"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты на

ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно <1>

(орган, организация)

Прошу установить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата).

1. Сведения о заявителе
Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

ИНН

Сведения о документе,
удостоверяющем личность (вид, дата
выдачи, реквизиты) <2>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Семейное положение (в браке не
состоял (не состояла), состою в браке,
разведен (разведена), вдовец (вдова)

Адрес места жительства <3>

Реквизиты записи акта о
расторжении (заключении) брака <4>

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым
произведена государственная
регистрация акта гражданского
состояния)

Реквизиты записи акта о смерти
супруга (супруги) <5>

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым
произведена государственная
регистрация акта гражданского
состояния)

(Ф.И.О. умершего)

(дата смерти)

Место работы <6>

ИНН работодателя (налогового
агента) <7>

Сведения о сумме алиментов,
полученных в период, за который
рассчитывается среднедушевой доход
семьи

Фамилия, имя, отчество (при
наличии), дата рождения, СНИЛС
нетрудоспособного лица, за которым
осуществлялся уход в период расчета
среднедушевого дохода семьи <8>

Дополнительные сведения

Отбывал (отбывала) наказание в
местах лишения свободы в период, за
который рассчитывается среднедушевой
доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в
котором гражданин отбывал наказание)

Была беременной 6 месяцев и
более в период расчета среднедушевого
дохода семьи и (или) на день подачи
заявления <9>

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Была применена мера пресечения
в виде заключения под стражу в период,
за который рассчитывается
среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в

котором в отношении гражданина
применена мера в виде заключения под
стражу)

Контактные данные (номер
телефона, адрес электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя <10>

Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

ИНН

Гражданство

Реквизиты записи акта о
заключении брака

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым
произведена государственная
регистрация акта гражданского
состояния)

Сведения о документе,
удостоверяющем личность (вид, дата
выдачи, реквизиты) <2>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место работы <6>

ИНН работодателя (налогового
агента) <7>

Сведения о сумме полученных в
период, за который рассчитывается
среднедушевой доход семьи, алиментов

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи <8>

Дополнительные сведения

Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает наказание)

В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу)

Была беременной 6 месяцев и более в период расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления <9>

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

3. Сведения о детях заявителя <11>

Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)
(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда.

На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное (мототранспортное) средство, которое предоставлено уполномочены морганом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества.

Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещения с назначением "жилое", здания с назначением "жилое", "жилое строение", "жилой дом", земельные участки, которые предоставлены уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества.

Вы или члены вашей семьи имеют в собственности земельные участки, предоставленные в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением "жилое" (его часть), занимаемое заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением "жилое" (его часть), признанное в установленном порядке непригодным для проживания.

На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное (мототранспортное) средство, маломерное судно, самоходная машина или другой вид техники, находящиеся под арестом и (или) в розыске.

Ваша семья имеет статус многодетной.

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи <14>

| Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации.

| Вы или члены вашей семьи младше 23 лет обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию.

| Вы или члены вашей семьи получали стипендию и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

| Вы или члены вашей семьи проходили военную службу по призыву.

| Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.

| Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

| Вы или члены вашей семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность.

| Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".

| Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных

органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа доставки ежемесячной выплаты

Через кредитную организацию:
наименование кредитной организации
БИК кредитной организации
номер счета заявителя

Через почтовое отделение:
адрес получателя
номер почтового отделения

Дата "___" _____ 20__ г. Подпись
заявителя

<1> В случае обращения с целью изменения способа доставки ежемесячной денежной выплаты заявление подается по форме согласно приложению.

<2> В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении - номер записи акта, дата

составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

<3> Указывается адрес места жительства (пребывания). В случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) может быть указан адрес фактического проживания, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

<4> Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "разведен (разведена)". Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" "вдовец (вдова)".

<5> Указываются в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "вдовец (вдова)".

<6> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<7> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<8> Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в этот период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

<9> Заполняется для лиц женского пола.

<10> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "состою в браке".

<11> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

<12> Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

<13> Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

<14> Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи представляет документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа и договора об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы), системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

гранты, субсидии и другие поступления, имеющие целевой характер расходования и предоставляемые в рамках поддержки предпринимательства.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Назначение
и выплата пособия на ребенка, назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех
до семи лет включительно"

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа доставки ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

В _____

(орган, организация)
от _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(при наличии)
СНИЛС
Паспортные данные (серия, дата выдачи,
выдавший орган)
Адрес места жительства по месту
постоянной регистрации или адрес
места жительства по месту пребывания

Прошу ежемесячную выплату выплачивать через:

кредитную организацию:
наименование кредитной организации
БИК кредитной организации
номер счета заявителя

почтовое отделение:
адрес получателя
номер почтового отделения

Дата "___" _____ 20___ г. Подпись
заявителя _____
