



Кожуун чагыргазының
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации кожууна

№ 312

«13» июня 2021 г.

с. Эрзин

О внесении изменений в Административный регламент Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная денежная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Тыва №167 от 05.04.2021 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 11.10.2019 г. №496», протеста заместителя прокурора Эрзинского района А.Ч. Ондар от 29.06.2021 г. администрация Эрзинского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Эрзинского кожууна №116 от 18.03.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная денежная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» следующие изменения:

1.1. в подп. 7 п. 4.1 Административного регламента слова «копия, аттестата или военного билета» подлежат исключению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике О.Х. Баадыр.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. председателя администрации
Эрзинского кожууна



Ш.В. Шомбун



Кожуун чагыргааның
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации кожууна

№ 116

« 18 » марта 2020 г.

с. Эрзин

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

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации", в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11.11.2019 № 496 «О ежемесячной денежной выплате в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», администрация Эрзинского кожууна

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная денежная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (прилагается);
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Эрзинского кожууна www.erzin.ru;
3. Опубликовать в газете «Эрзин»;
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания;
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна Б.М.Соян.

Председатель администрации
Эрзинского кожууна



О.Э.Чигжит

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная денежная
выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих
детей до достижения ребенком возраста трех лет»
Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна (далее УТ и СР) предоставления муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная денежная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения условий для получателей муниципальной услуги и порядка назначения и ежемесячной выплаты.

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

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

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие:

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

Конечным результатом исполнения государственной функции является:

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

Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление о назначении ежемесячной выплаты на третьего ребенка или последующих детей подается по месту жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя в УТиСР, осуществляющий полномочия в сфере социальной защиты населения, непосредственно либо через многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

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

С понедельника по четверг с 09:00 по 16:00 часов прием граждан;

Пятница с 09:00 до 17:00 работа с документами

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

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

- на информационных стендах в здании УТиСР;
- местной газете Эрзин;
- в социальных сетях.

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

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в УТ и СР.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего отдела управления, или начальнику УТиСР.

Основными требованиями при консультировании заинтересованных лиц являются:

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

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в письменной или устной форме.

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

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

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

Выступления специалистов УТ и СР согласовываются с начальником УТ и СР.

При ответе на телефонные звонки специалист УТиСР, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

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

При консультировании граждан специалист УТ и СР:

- должен четко произносить слова, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми;

- не допускать прерывания разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- самостоятельно и квалифицированно, в пределах своей компетенции, давать ответы на поставленные в обращении вопросы.

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

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

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

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

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

Письменный ответ подписывается начальником УТ и СР или лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом через отделения почтовой связи или по сотовой связи.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

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

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

Решение о назначении или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, принимается начальником УТиСР в месячный срок после обращения заявителя с представлением всех необходимых документов.

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

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Эрзинского кожууна и многофункциональных центров.
- 3.2 Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
- 3.3 В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
- 3.4 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

- 3.5 Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
- 3.6 На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
 - 3.7 наименование органа;
 - 3.8 место нахождения и юридический адрес;
 - 3.9 режим работы;
 - 3.10 номера телефонов для справок;
 - 3.11 адрес официального сайта.
- 3.12 Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
- 3.13 Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
- 3.14 В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
- 3.15 Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 3.16 Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
- 3.17 Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
- 3.18 Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
- 3.19 В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
- 3.20 В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
- 3.21 В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
- 3.22 Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Эрзинского кожууна и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
- 3.23 Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
- 3.24 Прием комплекта документов, необходимых для осуществления по выдаче архивных справок по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
- 3.25 В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Лицо, обратившееся за муниципальной услугой, представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 2) свидетельства о рождении (усыновлении) детей либо иные документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей;
- 3) документы, подтверждающие проживание заявителя на территории Республики Тыва на день обращения, в случае отсутствия регистрации по месту жительства или регистрации по месту временного пребывания (акт обследования жилищно-бытовых условий товарищества собственников жилья, решение суда об установлении факта проживания на территории Республики Тыва);
- 4) сведения о составе семьи, подтверждающие совместное проживание детей с заявителем. В случае отсутствия указанных документов УТиСР по заявлению заявителя и членов его семьи составляют акт о совместном проживании детей с заявителем;
- 5) документы, подтверждающие временное отсутствие по месту жительства заявителя ребенка (детей), не достигшего (не достигших) 18 лет:
 - в связи с лечением в медицинской организации;
 - в связи с обучением в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;
- 6) документы, подтверждающие доход семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты, за исключением справок о размере пенсии и других социальных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации, получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, об общей сумме материального обеспечения пенсионера, осуществляемого Министерством внутренних дел Российской Федерации, пенсии военнослужащих, ежемесячного пособия супругам военнослужащих, осуществляемых Министерством обороны Российской Федерации, справок органа Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, выданных не ранее чем за месяц до даты обращения, содержащих сведения о суммах денежных выплат, установленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату выдачи справок, пенсии и других выплат, осуществляемых Федеральной службой безопасности Российской Федерации, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, выплат пенсионерам (для заявителя и всех членов семьи), состоящим на учете в Управлении Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (включая надбавки и доплаты), пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, осуществляемых службой занятости населения, для определения величины среднедушевого дохода;
- 7) для неработающих получателей - трудовая книжка с отметкой об увольнении. В случае отсутствия трудовой книжки (трудового стажа) в заявлении указываются сведения о том, что они нигде не работали и (или) не работают по трудовому договору, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относятся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами

подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию и прилагается копия диплома, аттестата или военного билета.

8) реквизиты счета получателя.

11. В следующих случаях для назначения ежемесячной денежной выплаты дополнительно необходимы:

1) в случае возникновения права на ежемесячную денежную выплату у отца, воспитывающего детей без матери:

а) свидетельство о смерти матери детей;

б) документы, подтверждающие объявление матери в розыск;

в) решение суда о признании матери безвестно отсутствующей, об ограничении ее в родительских правах, о лишении ее родительских прав, об определении места жительства ребенка с отцом;

г) свидетельство об установлении отцовства (для отцов, воспитывающих детей без матери, в случае, если сведения об отцовстве не указаны в свидетельствах о рождении детей);

2) в случае возникновения права на ежемесячную денежную выплату у матери:

а) признанной безвестно отсутствующей, - решение суда об отмене решения о признании ее безвестно отсутствующей;

б) ограниченной в родительских правах, лишенной родительских прав, - документ, подтверждающий восстановление в родительских правах;

3) в случае подачи заявления через доверенное лицо - документы, удостоверяющие личность доверенного лица, и документы, подтверждающие полномочия доверенного лица.

5. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей перечисляется на счет гражданина, открытый в российской кредитной организации.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

6.1. Право на получение ежемесячной денежной выплаты возникает у отца, воспитывающего детей без матери, при соответствии условиям, указанным в подпункте 4 пункта 6.2. настоящего Административного регламента, в случаях смерти матери, объявления ее в розыск, признания ее судом безвестно отсутствующей, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав, определения места жительства детей с отцом при расторжении брака. Право на получение ежемесячной денежной выплаты у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущих детей, очередность рождения которых была учтена при возникновении права на ежемесячную денежную выплату, а также если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери оставшимся без попечения родителей.

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

- 1) наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, с рождением (усыновлением) которого предоставляется ежемесячная денежная выплата;
- 3) постоянное проживание (пребывание) заявителя на территории Республики Тыва;
- 4) совместное проживание заявителя с третьим или последующим ребенком, с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, а также с несовершеннолетними детьми, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату (за исключением ребенка (детей), не достигшего (не достигших) 18 лет, находящегося (находящихся) на лечении в медицинской организации или временно отсутствующего по месту жительства заявителя в связи с обучением в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);
- 5) возраст ребенка, с рождением (усыновлением) которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, на день обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты не превышает трех лет;
- 6) среднедушевой доход семьи не превышает 2-кратной величины прожиточного минимума, установленного в среднем по республике для трудоспособного населения в Республике Тыва;
- 7) неполучение одним из родителей на ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого обращается заявитель, ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей".

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

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

6.4. Величина среднедушевого денежного дохода населения в Республике Тыва определяется на основании данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Тыва, размещенных на официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", до 15 декабря года, предшествующего наступлению финансового года, в котором указанная величина применяется.

6.5. Среднедушевой доход семьи для определения права на ежемесячную денежную выплату определяется в соответствии с Порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка в Республике Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 24 августа 2011 г. N 516.

6.6. Ежемесячная денежная выплата осуществляется в размере прожиточного минимума для детей, устанавливаемого ежегодно Правительством Республики Тыва для назначения ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей до трех лет.

7. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

7.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и формирование дела заявителя:

- Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УТ и СР района с заявлением и документами, указанными в пункте 3.1. Административного регламента. Датой приема заявления, поданного в многофункциональный центр, считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

- Специалист отдела ежемесячных пособий на детей:

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

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

Д) вносит в журнал регистрации заявления на приеме запись о приеме заявления;

Е) заводит в программно-техническом комплексе учетную карточку на заявителя.

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

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

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

7.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу:

- работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 6.1. (Б) Административного регламента

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

- подготовленные документы передаются на рассмотрение начальнику УТ и СР.

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

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

- начальник УТ и СР рассматривает предоставленные документы.

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

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

Основанием отказа могут быть:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- предоставление заявителем неполных сведений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения указанных в пункте 6.5. Административного регламента действий не должен превышать пяти рабочих дней.

8. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

8.2. Министерство труда и социальной политики Республики Тыва организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги УТиСР. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников УТиСР администрации муниципального района Эрзинский кожуун Республики Тыва.

9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

9.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным решение, действие (бездействие) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты обращения, направляется гражданину. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирование споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора. В случае если по обращению требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя уполномоченного органа. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

9.6. Специалисту УТиСР запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭРЗИНСКОГО КОЖУУНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

Адрес места жительства _____ Тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

2. Сведения о представителе (доверенном лице) _____

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

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

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

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

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

4. Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей возникло право на ежемесячную выплату

_____;

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

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

(непринималось, принималось – указать нужное)

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

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

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

(непринималось, принималось – указать нужное)

линия отреза
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

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

5. Сведения о доходах, полученных в денежной форме:

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

6. Для назначения пособия прилагаю следующие документы:

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

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

на банковский счет № _____

наименование кредитной организации _____

в федеральной почтовой отделении № _____

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

/ _____ /

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

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

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись заявителя)(инициалы)

Рег. № _____ от « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)