



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН  
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ  
ДОКТААЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

от « 14 » июля 2021 г. № 271  
с. Кызыл-Мажалык.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Организация назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением  
(усыновлением) I ребенка до 3 лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Федерального закона от 28.12.2017 N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" (с изменениями на 27.10.2020 года, редакция действующая с 1 января 2021 года), администрация Барун-Хемчикского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна от «27» августа 2020 г. № 304 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) I ребенка до 3 лет»
3. Отделу пособий УТиСР организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте Барун - Хемчикского кожууна Республики Тыва (<https://barum.rtyva.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Саая А.А.

Председатель администрации  
Барун-Хемчикского кожууна



О.Д. Куулар.

## **Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги **«Организация назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка до трех лет».**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через Управление труда и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна (далее – «УТиСР»), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

### **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Организация назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет управление труда и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна (далее – Управление).

**2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.** Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении по месту жительства заявителя;
- в МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту);
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках, информационных стендах).

**2.3.1. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Управления или МФЦ, в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:**

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, он должен предложить гражданину обратиться к специалисту Управления, либо обратиться в управление социальной защиты населения или в управление с письменным запросом о предоставлении информации.

Иные вопросы о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

### **2.3.2. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:**

- специалистами Управления в соответствии с графиками работы Управления;
- руководителями и уполномоченными лицами Управления в соответствии с графиками приема Управления;
- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

2.3.3. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

Руководитель структурного подразделения Управления определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Управления, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

2.3.4. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 дней со дня его регистрации.

2.3.5. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

2.3.6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;
- перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;
- сроков и процедур предоставления государственной услуги;
- уточнения контактной информации Управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

### **2.4.0. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:**

- на едином портале государственных услуг (далее ЕПГУ);
- на региональном портале государственных услуг (далее РПГУ);
- на официальном сайте Администрации (barumtuva.ru) (далее - официальный сайт Барун-Хемчикского кожууна), указанном в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- на информационных стендах в Управлении и в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адреса места нахождения Управления, контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги.

На официальном сайте администрации содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и отдела по назначению и выплате пособий на детей;
- реестр государственных услуг, оказываемых управлением;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.5. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.**

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- организации всех форм собственности - в части предоставления документов, подтверждающих доходы;
- территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;
- территориальные подразделения центров занятости населения Барун-Хемчикского кожууна – в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и других выплат безработным, стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;
- территориальные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Барун-Хемчикскому кожууну – в части предоставления сведений из Единого реестра налогоплательщиков, в том числе индивидуальных предпринимателей;
- обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Барун-Хемчикскому кожууну - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования;
- территориальные подразделения Управления записи актов гражданского состояния Барун-Хемчикского кожууна – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;
- российские кредитные организации - в части представления документов, содержащих сведения о реквизитах счета и другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета для зачисления сумм ежемесячной выплаты получателям;

- Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации - в части получения документов (сведений) о получении пособий, страховых выплат по социальному страхованию и других выплат.

## **2.6. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
- принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия;
- принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия;
- выдача справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

## **2.7. Срок предоставления государственной услуги.**

Общий срок предоставления государственной услуги, с момента обращения заявителя в Управление составляет – 56 дней.

2.7.1. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается, начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка, и заканчивается днем исполнения ребенку полутора лет.

Ежемесячная выплата назначается сроком на один год. По истечении этого срока заявитель подает новое заявление о назначении ежемесячной выплаты и представляет сведения о доходах, необходимые для ее назначения.

2.7.2. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, родители (усыновители), опекуны ребенка, в связи с рождением (усыновлением) у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, супруги родителей несовершеннолетнего ребенка.

2.7.3. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются:

- лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;
- лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

2.7.4. При обращении за ежемесячной выплатой в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка, ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

2.7.5. Срок информирования заявителя (указанным в заявлении способом) составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.7.6. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

2.7.7. Ежемесячная выплата осуществляется со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку полутора лет.

2.7.8. Ежемесячная выплата осуществляется в размере прожиточного минимума для детей, установленного в Барун-Хемчикском кожууне за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

2.7.9. Ежемесячная выплата не назначается в случае, если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, находится на полном государственном обеспечении, а также в случае лишения гражданина родительских прав в отношении такого ребенка.

2.7.10. В случае рождения (усыновления) двух и более детей заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты подается гражданином по месту жительства в отношении одного ребенка в

Управление либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.7.11. Суммы ежемесячных пособий гражданам, имеющим детей, излишне выплаченные получателям вследствие их злоупотребления (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособий, исчисление их размеров), возмещаются ими самими, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

2.7.12. Справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия выдается получателю в день обращения.

## **2.8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги. (в сети «Интернет»)**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В соответствии Порядком осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка и обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.12.2017 года № 889н (далее - Порядок), при обращении за получением государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту на бумажном носителе и предусмотренный настоящим подразделом настоящего Регламента пакет документов в управление социальной защиты населения, в МФЦ, направляет почтой, либо направляет в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.10. К документам, подлежащих представлению заявителем, относятся:

2.10.1. Документ, удостоверяющий личность (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

2.10.2. Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (место получения - территориальные подразделения органа записи актов гражданского состояния (ЗАГС), судебные органы);
- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (место получения – отделы опеки и попечительства);
- свидетельство о рождении ребенка на территории иностранного государства (место получения - консульские учреждения Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);
- в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства (место получения - компетентные органы иностранного государства);
- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);
- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;
- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

### 2.10.3. Документы, подтверждающие доходы членов семьи:

- справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;
- справка о выплачиваемой студентам стипендии и иных денежных выплатах студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений (место получения - образовательные учреждения);
- справки об алиментах, получаемые на несовершеннолетних детей.

### 2.10.4. Справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу (место получения - военные комиссариаты).

### 2.10.5. Документ, подтверждающий реквизиты счета в российской кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада - справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

### 2.10.6. Доверенность, оформленную в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса РФ для лиц, уполномоченных заявителями на оформление получения государственной услуги (место получения - нотариальные конторы). Управление имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов (сведений) о доходах семьи. В этих целях Управление вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.11. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов. Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя. Не допускается использование специалистом управления, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста управления, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом управления, либо специалистом МФЦ). Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления, либо специалистом. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены. Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2.12. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

#### 2.12.1. Документы (информация), подтверждающие принадлежность заявителя и ребенка к гражданству Российской Федерации (место получения - обособленные подразделения Органа по вопросам миграции УМВД РФ по Барун-Хемчикскому кожууну).

#### 2.12.2. Документы (информация), подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, отца (усыновителя) (место получения – территориальные подразделения органа записи актов гражданского состояния Барун-Хемчикского кожууна (ЗАГС)).

#### 2.12.3. Документы (информация) об объявлении женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, отца (усыновителя) умершими (место получения - территориальные подразделения органа записи актов гражданского состояния (ЗАГС)).

2.12.4. Документы (информация), подтверждающие лишение женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, отца (усыновителя) родительских прав (место получения - отделы опеки и попечительства органа социальной защиты населения).

2.12.5. Документы (информация), подтверждающие отмену усыновления для женщины, усыновившей первого ребенка, отца – усыновителя (место получения - отдел опеки и попечительства).

2.12.6. Документ, подтверждающий расторжение брака (место получения - территориальные подразделения органа записи актов гражданского состояния (ЗАГС)).

2.12.7. Информация о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки (место получения - органа социальной защиты населения, здравоохранения, культуры, образования).

2.12.8. Информация о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера (место получения – территориальные подразделения органа Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Тыва в Барун-Хемчикском кожууне).

2.12.9. Справка (информация) 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 (место получения-территориальные подразделения Центра занятости населения Барун-Хемчикского кожууна).

2.12.10. Информация 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 (место получения - ГУ региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации и по Республике Тыва.

2.12.11. Информация о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (место получения - ГУ региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации и по Республике Тыва.

2.13. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе непосредственно в орган социальной защиты населения, в МФЦ, направить посредством почтовой связи, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.14. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, подлежащих представлению заявителем.

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление

- не полного пакета документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- копий документов, не заверенных надлежащим образом;
- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа предусмотренных пунктом 2 настоящего Регламента;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации и постоянной регистрации на территории Российской Федерации;
- лишения гражданина родительских прав в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги;
- отмена усыновления ребенка, в отношении которого возникло право на предоставление государственной услуги;
- отсутствие права на предоставление государственной услуги в связи с нахождением ребенка на полном государственном обеспечении;
- подача заявления о назначении выплат в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка.

**2.17. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:**

- достижение ребенком возраста полутора лет - со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет;
- переезд гражданина, получающего ежемесячную выплату, на постоянное место жительства за пределы Республики Тыва - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором Управлении был извещен об изменении места жительства;
- отказ в получении ежемесячной выплаты - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в Управлении назначивший ежемесячную выплату, получил соответствующее заявление;
- смерть ребенка, с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты,- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступала смерть ребенка;
- смерть гражданина, получающего ежемесячную выплату, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения гражданина, получающего ежемесячную выплату, родительских прав – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть данного гражданина либо вступило в силу решения суда об объявлении его умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав;
- не представление заявителем по истечении одного года с даты назначения ежемесячной выплаты заявления о назначении ежемесячной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет, а также не представления документов (сведений) необходимых для назначения ежемесячной выплаты.

**2.18. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются:**

- отмена решения суда об объявлении гражданина, получающего государственную услугу, умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав;
- подача заявления о возобновлении предоставления государственной услуги гражданином, отказавшимся от ее получения.

**2.19. Показателями доступности государственной услуги являются:**

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления социальной защиты населения и МФЦ;
- допуск в Управления и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения управления социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения Управления. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:
- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

## **2.20. Показателями качества государственной услуги являются:**

- удовлетворенность получателей государственной услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления, МФЦ);
- компетентность специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего Регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

## **2.21. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через МФЦ.**

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за государственной услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в управление социальной защиты населения;
- электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

В случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, Управления 5- дневный срок с даты подачи

заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от управления социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

## **2.22. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.7.2, 2.7.3, 2.7.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, при наличии технической возможности осуществляется органам

социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.23. К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Управления;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;
- возможность содействия инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

2.24. К условиям обеспечения инвалидам доступности услуг предъявляются следующие требования:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.25. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности реализации государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.26. Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.27. Государственная услуга с использованием РПГУ может быть получена следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Управление;
- без личной явки на прием в Управление.

2.28. Государственная услуга с использованием ЕПГУ может быть получена с обязательной личной явкой на прием в Управление.

2.29. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Управление заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде с использованием РПГУ.

2.30. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Управление по месту постоянного жительства с использованием ЕПГУ.

2.31. Для подачи заявления с использованием РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в Управление, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверенный пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП в этом случае не требуется;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление, ему необходимо выполнить следующие действия:
- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);
- направить пакет электронных документов в Управление по месту постоянной регистрации с использованием функционала РПГУ.

2.32. В результате направления пакета электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.30 или 2.31 настоящего Регламента, соответственно, комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

2.33. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ и передает специалисту Управления, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

2.34. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, или ЕПГУ, и передает специалисту Управления, ответственному за выполнению административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

2.35. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления переводит документы, поступившие с использованием РПГУ или ЕПГУ, в архив «КС БО».

2.36. В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев специалист Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в «КС БО», переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Управления заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

2.37. Специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде, почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

2.38. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

2.39. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с предоставлением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента.

2.40. Специалист Управления при поступлении документов от заявителя с использованием РПГУ по требованию заявителя направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение. В этом случае заявитель при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость.

### **3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты в программном комплексе «Адресная социальная помощь», принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты;
- формирование персонального личного дела получателя государственной услуги;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты;
- формирование выплатных документов и передача их в Управление.
- ежемесячный контроль наличия права у заявителя на получение государственной услуги, принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- обработка реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в российских кредитных организациях.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги с личной явкой на прием в Управление приводится в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Управление приводится в Приложении № 11 к настоящему Регламенту.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги с использованием РПГУ:

- без личной явки в Управление приводится в Приложении № 12 к настоящему Регламенту;
- с обязательной личной явкой в Управление приводится в Приложении № 13 к настоящему Регламенту.

3.5. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Управление по месту жительства;
- путем направления документов по почте;
- при обращении в МФЦ;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ, либо с использованием РПГУ, либо посредством почтовой связи с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.11 настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления, МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в Управление либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечням, указанным в пункте 2.9 и пункте 2.10 настоящего Регламента в случае, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Управления, либо специалиста МФЦ, которые, в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом Управления, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае предоставления заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной электронной подписью ЭП заявителя.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента), представления документов с нарушениями, указанными в пункте 2.11 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

Заявления о предоставлении государственной услуги, поданное в Управление или в МФЦ, регистрируется в день приема заявления и документов.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги и выплате ежемесячной выплаты (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются Управлением, предоставляющим государственную услугу. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении №4 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

### 3.5.2. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в Управление по почте. В этом случае подлинники документов не направляются и удостоверение личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявление о назначении ежемесячной выплаты, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением. Заявителю направляется извещение о дате получения заявления и документов.

При приеме и регистрации документов, направленных заявителем в Управление по почте, специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям пунктам 2.9 и 2.10 настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

В случае если при поступлении в Управление заявления о назначении ежемесячной выплаты и документов посредством почтовой связи к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента), заявление о назначении ежемесячной выплаты и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

### 3.5.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия пунктам 2.9 и 2.10 настоящего Регламента.

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист заполняет предусмотренную в «КС БО» форму о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

В случае если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.5.4. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной в «КС БО» формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение заявления и пакета документов специалистом.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пункте 2.11 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.7. Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий и иных выплат;
- обособленных подразделениях Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Барун-Хемчикскому кожууну - в части получения сведений о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, регистрационном учете граждан, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования;
- территориальных подразделениях Управления записи актов гражданского состояния – в части получения сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;
- отделах опеки и попечительства органов социальной защиты населения – в части получения документов (сведений), подтверждающих лишение женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, отца (усыновителя) родительских прав, отмену усыновления для женщины, усыновившей первого ребенка, отмену усыновления для отца – усыновителя;
- территориальных подразделениях Управления налоговой службы - в части получения сведений о доходах предпринимателей;

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Управление, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в Управление по собственной инициативе в случае не получения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

3.7.1. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации документов в Управлении (получения документов из МФЦ, либо через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности)).

3.7.2. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

3.7.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- устно при личном обращении, при письменном обращении, с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ;
- на официальном сайте Управления.

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления с необходимыми документами и их прием с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.8.2. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю направляется электронное сообщение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.8.3. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является получение заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ решения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

3.9. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, расчету размера среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты, подготовке решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем заявления и комплекта документов, получение не представленных заявителем документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, получение ответов на направленные запросы о достоверности представленных заявителем документов (сведений).

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.9.1. Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов с целью проверки их соответствия следующим условиям:

- наличие у заявителя и у ребенка гражданства Российской Федерации;
- наличие у заявителя регистрационного учета (регистрации по месту постоянного жительства) на территории Российской Федерации;
- наличие документов, подтверждающих рождение (усыновление) первого ребенка;
- наличие документов, подтверждающих смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав – для отца (усыновителя) первого ребенка;
- наличие документов, подтверждающих смерть женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, отца (усыновителя) ребенка, объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка – для опекуна ребенка;
- ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, не находится на полном государственном обеспечении;
- заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка подано в течение полутора лет со дня рождения ребенка;
- наличие документов (сведений) о доходах семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), в том числе родителей (усыновителей), опекуна ребенка, супруга родителя (усыновителя) несовершеннолетнего ребенка и несовершеннолетнего ребенка;
- наличие удостоверения верности копий документов, направленных посредством почтовой связи, нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- наличие банковского счета, открытого в российской кредитной организации.

3.9.2. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем Управления решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку

подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

3.9.3. Специалист обрабатывает документы в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее - программный комплекс АСП) с использованием прожиточного минимума на детей, установленного в Республике Тыва постановлением Правительства.

за 2-й квартал года, предшествующего текущему году для расчета размера ежемесячной выплаты.

Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс АСП информацию, связанную с предоставлением ежемесячной выплаты.

3.9.4. Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, из ведомственной автоматизированной системы о суммах детских пособий, ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах государственной социальной помощи, которые учитываются при расчете дохода, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись и печать.

3.9.5. Специалист вносит в программный комплекс АСП сведения о доходах заявителя и членов его семьи.

Суммы доходов, полученные от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности, делятся на количество месяцев, за которые они начислены (получены), и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.6. Доходы, получаемые в иностранной валюте, заявитель подтверждает документами кредитных организаций, в которых произведен перерасчет дохода в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату получения этих доходов.

3.9.7. Специалист производит расчет среднедушевого дохода семьи. Среднедушевой доход семьи при назначении ежемесячной выплаты рассчитываются исходя из суммы доходов членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев) предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи. Результат расчета среднедушевого дохода по форме, предусмотренной текущей версией программного комплекса АСП, подшивается в персональное личное дело заявителя.

3.9.8. В случае, если размер среднедушевого дохода семьи превышает 1,5 кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Республике Тыва за 2-й квартал года, предшествующего текущему году, ежемесячная выплата не назначается.

3.9.10. В случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5 кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Республике Тыва за 2-й квартал года, предшествующего текущему году, ежемесячная выплата назначается:

- с даты рождения ребенка на срок один год в случае, если обращение заявителя за ее назначением последовало не позднее шести месяцев со дня рождения (усыновления) ребенка;

- с даты обращения до достижения ребенком возраста полутора лет, в случае обращения заявителя за ее назначением по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка.

3.9.11. Специалист производит расчет размера ежемесячной выплаты и доплаты за прошлое время (при наличии) с использованием программного комплекса АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, распечатывает результат расчета размера ежемесячной выплаты с указанием сумм доплаты (при наличии) по форме, предусмотренной текущей версией программного комплекса АСП.

3.9.12. По результатам рассмотрения комплекта документов, расчета среднедушевого дохода и расчета ежемесячной выплаты специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.9.13. Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета размера среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты.

3.9.14. Решение о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются Управлением в месячный срок с даты приема (регистрации) заявления о назначении выплат с документами.

Экземпляр решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги после процедуры проверки специалистом по контролю, подписанный руководителем Управления или должностным лицом, назначенным приказом руководителя Управления, помещается в персональное личное дело заявителя.

Заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги доводится способом, указанным в заявлении о назначении ежемесячной выплаты: посредством почтовой связи, на адрес электронной почты, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.9.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Регламента.

3.9.16. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.9.17. Результат административной процедуры:

- подготовка решения о предоставлении государственной услуги;
- подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе результата расчета размера ежемесячной выплаты и решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального личного дела получателя государственной услуги (далее – персональное дело) является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

Специалист формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, в которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением государственной услуги и по окончании срока предоставления государственной услуги осуществляет его брошюрование.

На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес получателя, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

Сформированное персональное дело передается специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода и ежемесячной выплаты.

Специалист в течение срока предоставления государственной услуги помещает в персональное дело:

- документы, представленные получателем государственной услуги или полученные в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе подтверждающие:
- изменения гражданства заявителя и (или) ребенка;

- переезд заявителя на постоянное место жительства в пределах Республики Тыва или за пределы Республики Тыва (запрос о назначении ежемесячной выплаты в другом субъекте РФ);
- перевод ребенка на полное государственное обеспечение;
- лишение заявителя родительских прав;
- отказ заявителя от получения ежемесячной выплаты;
- смерть ребенка, с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной выплаты;
- смерть гражданина, получающего ежемесячную выплату, признание его в установленном законодательством РФ порядке умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- лишение гражданина, получающего ежемесячную выплату, родительских прав;
- отмену решения суда об объявлении гражданина, получающего ежемесячную выплату, умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении родительских прав.

В личное дело, по окончании одного года предоставления государственной услуги, подшивается заявление и пакет документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет.

3.10.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.10.2.Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.10.3.Результат административной процедуры: сформированное персональное дело получателя государственной услуги.

3.10.4.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя государственной услуги.

3.11. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты является поступление персонального дела получателя государственной услуги должностному лицу.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по контролю).

Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

Специалист по контролю осуществляет проверку:

- правильности настройки программного комплекса АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления ежемесячных выплат;
- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс, сведениям, подтвержденных документами.

Специалист по контролю осуществляет проверку результата расчета размера среднедушевого дохода семьи, расчета размера ежемесячной выплаты, размера доплаты (при наличии) за прошлый период, регистрирует выявленные ошибки.

Специалист по контролю имеет право проверить достоверность представленных заявителем сведений о рождении (усыновлении) первого ребенка и о доходах. Специалист по контролю направляет запросы в территориальное подразделение управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Барун-Хемчикском кожууне, в территориальное подразделение Управления и Центра занятости населения Барун-Хемчикском кожууне, в ГУ региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации и по Республике Тыва, в территориальное подразделение Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Тыва, в иные органы и организации независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист по контролю получает информацию на отправленные запросы, осуществляет ее анализ.

Если поступившая информация не противоречит информации, указанной в представленных заявителем документах, не выявлены ошибки в расчете среднедушевого дохода семьи, в расчете размера ежемесячной выплаты, при оформлении проектов решений о предоставлении (об отказе, о прекращении) государственной услуги, специалист по контролю дела делает отметку на проекте решения о предоставлении (об отказе, о прекращении) государственной услуги: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает для подписания начальнику органа социальной защиты населения или уполномоченному лицу.

Если поступившая информация противоречит информации, указанной в представленных заявителем документах, или были выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги, в том числе при расчете размера среднедушевого дохода семьи, или при расчете размера ежемесячной выплаты, или при оформлении проектов решений о предоставлении (об отказе, о прекращении) государственной услуги, специалист по контролю на проекте решения о предоставлении (об отказе, о прекращении) государственной услуги записывает выявленные ошибки, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов.

3.11.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.11.2. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и расчете размера среднедушевого дохода семьи, расчете размера ежемесячной выплаты.

3.11.3. Результат административной процедуры: проверка персонального дела и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, требования об устранении замечаний.

3.11.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на проекте решения о предоставлении (об отказе, о прекращении) государственной услуги: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

3.12. Основанием для начала административной процедуры по формированию выплатных документов является получение должностным лицом персонального дела получателя ежемесячной выплаты с решением о предоставлении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода, размера ежемесячной выплаты и доплаты за прошлое время.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

Специалист ежемесячно, перед формированием выплатных документов, осуществляет подготовку электронной базы данных - реестра получателей ежемесячной выплаты в программном комплексе АСП.

Специалист не позднее 20 числа каждого месяца формирует реестры получателей ежемесячной выплаты для перечисления сумм ежемесячной выплаты на счета, открытые в российской кредитной организации (далее – кредитные организации).

3.12.1. Специалист формирует реестры получателей ежемесячной выплаты в электронном виде и сводную ведомость о количестве получателей и сумме ежемесячных выплат на бумажном носителе для направления в областное управление.

Специалист осуществляет контроль сформированных реестров получателей ежемесячной выплаты с целью проверки включения в них всех получателей, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не были включены в реестры получателей ежемесячной выплаты.

Специалист формирует заявку о потребности денежных средств на осуществление ежемесячной выплаты для представления в областное управление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту и сопроводительное письмо.

Сформированные реестры получателей ежемесячной выплаты и заявку о потребности денежных средств на осуществление ежемесячной выплаты (далее - выплатные документы) подписываются главным

бухгалтером и руководителем Управления, заверяются печатью Управления. Электронные документы скрепляются электронной цифровой подписью руководителя Управления и главного бухгалтера.

3.12.2. Заявка о потребности денежных средств на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и реестры получателей ежемесячной выплаты в электронном виде до 23 числа направляются на электронный адрес ответственного специалиста в областное управление, с последующим представлением оригиналов документов в областное управление на бумажном носителе.

3.12.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.12.4. Критерием принятия решения является получение специалистом персонального дела с решением о назначении ежемесячной выплаты после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и расчета размера ежемесячной выплаты.

3.12.5. Результат административной процедуры: передача выплатных документов в областное управление.

3.12.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выплатных документов в электронном виде и на бумажном носителе.

3.13. Основанием для начала административной процедуры по ежемесячному контролю наличия права заявителя на получение государственной услуги является наступление даты подготовки реестров получателей ежемесячной выплаты.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.13.1. Специалист ежемесячно получает из территориального подразделения управления записи актов гражданского состояния (ЗАГС) информации о смерти граждан.

Специалист ежемесячно, в порядке межведомственного взаимодействия, получает информацию о снятии граждан с регистрационного учета по месту постоянного жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования Барун-Хемчикского кожууна.

Специалист ежемесячно получает от специалистов отдела опеки и попечительства Управления информацию о лишении граждан родительских прав.

3.13.2. До 20 числа, согласно полученной информации, специалист вносит данные об изменении персональных данных получателя государственной услуги в программный комплекс АСП.

3.13.3. Специалист готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту:

- в случае переезда гражданина, получающего государственную услугу на постоянное место жительства за пределы Барун-Хемчикского кожууна;
- в случае смерти ребенка;
- в случае перевода ребенка на полное государственное обеспечение;
- в случае смерти заявителя, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения его родительских прав.

3.13.4. Специалист передает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги специалисту по контролю.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное руководителем Управления или должностным лицом, назначенным приказом руководителя Управления, помещается в персональное дело заявителя.

3.13.5. Специалист в течение 5 дней с даты принятия решения направляет решение о прекращении предоставления государственной услуги получателю государственной услуги способом, указанным в заявлении о назначении ежемесячной выплаты, с указанием причины прекращения.

3.13.6. В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя государственной услуги или его переезд на постоянное место жительства за пределы Барун-Хемчикского кожууна, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги не направляется.

3.13.7. Специалист осуществляет в программном комплексе АСП настройки для прекращения ежемесячной выплаты:

- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором орган социальной защиты был извещен об изменении места постоянного жительства получателя государственной услуги;
- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;
- с 1-го числа месяца, в котором наступила смерть получателя государственной услуги либо вступило в законную силу решение суда об объявлении получателя государственной услуги умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав;
- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления получателя государственной услуги об отказе ее получения;
- со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет.

3.13.8. Специалист осуществляет в программном комплексе АСП настройки для возобновления ежемесячной выплаты:

- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу решение суда об отмене решения суда об объявлении получателя государственной услуги умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.
- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявителем повторного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.13.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.13.10. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей ежемесячной выплаты.

3.13.11. Результат административной процедуры: подготовка решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.13.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе, подшивается в персональное дело получателя государственной услуги.

3.14. Основанием для начала административной процедуры по обработке реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях является поступление из областного управления реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в кредитных организациях.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом (инструкцией) из сотрудников, выполняющих функцию финансового обеспечения (далее – специалист).

3.14.1. Специалист после поступления из областного управления информации о не зачисленных суммах ежемесячной выплаты на счета физических лиц в кредитных организациях вносит данную информацию в программный комплекс АСП для формирования выплаты в последующий период.

Поступившие из областного управления реестры с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц распечатываются на бумажном носителе и подписываются главным бухгалтером и руководителем Управления. Списки подлежат хранению не менее 3 лет.

3.14.2. Специалист осуществляет сверку неоплаты по количеству получателей и сумме, с кредитными организациями.

3.14.3. Специалист выясняет причины, по которым денежные средства не были зачислены на счет (ошибка в номере счета при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, закрытие

счета, смерть получателя и другие), вносит изменения в персональные данные в программном комплексе АСП.

3.14.4. Специалист осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах в программный комплекс АСП для формирования последующей выплаты.

3.14.5. Критерий принятия решения: поступление из областного управления реестров с результатами зачислений денежных средств ежемесячной выплаты на счета физических лиц.

3.14.6. Результат административной процедуры: сверенные и подписанные реестры с результатами зачислений денежных средств ежемесячной выплаты на счета физических лиц.

3.14.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сверенные и подписанные реестры с результатами зачислений сумм ежемесячной выплаты на счета физических лиц в кредитных организациях.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения ежемесячного пособия на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении пособия, об отказе в назначении ежемесячного пособия, о приостановлении или прекращении выплаты ежемесячного пособия; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют управление труда и социального развития Барун-Хемчикского кожууна.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) министерство труда и социальной политики Республики Тыва и Управления.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Управления – начальнику Управления.

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, через портал Государственных и муниципальных услуг, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица Управления подается непосредственно руководителю Управления.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Управления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействии) начальника Управления, подается в администрацию.

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Управлением, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Управление, либо в администрацию;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления;
- в ходе личного приема начальника Управления, администрацию.

5.9. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, МФЦ, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц Управления, МФЦ;
- личную подпись заявителя и дату.

5.11. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействия) Управления (далее - Журнал учета обращений граждан).

Примерная форма Журнала учета обращений граждан указана в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта Управления;
- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- РПГУ (при наличии технической возможности);
- электронной почты Управления.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление, заключивший с МФЦ соглашение о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.14. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается Управлением, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.15. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением.

5.18. В случае обжалования отказа должностных лиц Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган социальной защиты населения, Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа социальной защиты населения, Управления рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления.

5.23. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица либо в судебном порядке.

5.24 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах, Управления.

## **6. Внесение изменений в Регламент**

Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Республики Тыва, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти республики Тыва, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Организация назначения  
ежемесячных выплат в связи с  
рождением (усыновлением) первого ребенка»

# Сведения

об управлении труда и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна

|                                                                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Управление труда и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва | 668040, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, 20<br>mu_utisr_rt@mail.ru<br>8(394) 41 21098 (отдел по назначению и выплате пособий на детей) | Понедельник - работа с документами,<br>Вторник 9.00 - 18.00,<br>Среда 9.00 - 18.00,<br>Четверг – работа с документами,<br>Пятница - работа с документами<br>Суббота и воскресенье – выходной с 13.00 - 14.00 перерыв. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Организация назначения  
ежемесячных выплат в связи с  
рождением (усыновлением) первого ребенка»  
Сведения о многофункциональном центре предоставления  
государственных и муниципальных услуг

Территориальный отдел № 1  
Государственного  
автономного учреждения  
«Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг» на  
территории Республики Тыва  
в Барун-Хемчикском кожууне

пн, вт, ср, чт, пт  
- 08:00-17:00;  
перерыв -  
12:00-13:00,  
Суббота  
воскресенье-  
выходной

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

1. Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

2. Сведения о 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) первого ребенка:

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

4. Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка возникло право на ежемесячную выплату \_\_\_\_\_;

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

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

(непринималось, принималось – указать нужное)

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

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

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

(непринималось, принималось – указать нужное)

\_\_\_\_\_  
линия отреза

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

| Регистрационный № | Дата приема документов | 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. Пособие с рождением (усыновлением) первого ребенка прошу выплатить путем перечисления денежных средств:

на банковский счет № \_\_\_\_\_

наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

в федеральной почтовой отделении № \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

(инициалы)

(подпись специалиста)

| №<br>п/п | Регистрационный номер<br>заявления | Дата приема<br>заявления | Сведения о заявителе |                  |                           |                               |                |
|----------|------------------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------|
|          |                                    |                          | Ф.И.О.               | Дата<br>рождения | Адрес места<br>жительства | Дата<br>назначения<br>выплаты | Сумма,<br>руб. |

Наименование управления социальной защиты населения муниципального образования

**РЕШЕНИЕ №**

Дата: \_\_\_\_\_ г.

о назначении меры социальной поддержки:

Ежемесячная выплата при рождении (усыновлении) 1-ого ребёнка до достижения им возраста 1,5 лет  
(наименование МСП)

с периодом начисления: Ежемесячно

Гражданину(ке) **ФИО получателя:**

Вид документа, удостоверяющего личность заявителя: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

Адрес временной регистрации:

Адрес проживания:

Назначена мера социальной поддержки: Ежемесячная выплата при рождении (усыновлении) 1-ого ребёнка до  
достижения им возраста 1,5 лет

На: **ФИО ребенка**

Дата рождения:

Размер(ы) назначения:

Дата с \_\_\_\_\_ Дата по \_\_\_\_\_

Сумма

Льготная категория

Источник финансирования

Среднедушевой доход

Совокупный доход семьи

Прожиточный минимум МСП

Количество человек в семье

Срок назначения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Состояние выплаты: Утверждено

Способ выплаты:

М.П.

Начальник управления или  
уполномоченное лицо  
Специалист

Фамилия, инициалы

Фамилия, инициалы

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

отказать в предоставлении государственной услуги (ежемесячной выплаты в связи с рождением  
(усыновлением) первого ребенка )

Основание:

Прожиточный минимум трудоспособного населения, установленный в Республике Тыва за 2-й квартал 20\_\_  
года x1,5 \_\_\_\_\_ руб.

Среднедушевой доход семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении  
государственной услуги, \_\_\_\_\_ руб.

Среднедушевой доход семьи превышает 1,5 кратную величину прожиточного минимума трудоспособного  
населения, ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) ребенка не  
положена. \_\_\_\_\_

(Подпись начальника управления \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Фамилия, инициалы)

(дата) или уполномоченного лица)

МП

# Решение о прекращении предоставления государственной услуги

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

прекратить предоставление государственной услуги (ежемесячной выплаты в связи с рождением  
(усыновлением) первого ребенка) на основании (указать ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(Подпись начальника управления (Фамилия, инициалы) (дата)  
или уполномоченного лица)

МП

## Заявка о потребности денежных средств на осуществление ежемесячной выплаты с связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по \_\_\_\_\_ району (городскому округу)

| № п/п | Кредитная<br>организация | Кол-во<br>детей | Размер<br>ежемесячной<br>выплаты<br>(_____ руб.<br>на 2021 г.) | Доплата за<br>прошрое<br>время, руб. | Сумма<br>потребности<br>руб. | Оплата<br>услуг<br>кредитной<br>организации<br>(0, ____ %) | Всего |
|-------|--------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|-------|
| 1     | 2                        | 3               | 4                                                              | 5                                    | 6                            | 7                                                          | 8     |
|       |                          |                 |                                                                |                                      |                              |                                                            |       |
|       |                          |                 |                                                                |                                      |                              |                                                            |       |

Начальник управления  
Главный бухгалтер управления

подпись  
подпись

Фамилия и инициалы  
Фамилия и инициалы

Ф.И.О. исполнителя,  
тел с кодом

## Журнал учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

| №<br>п/п | Дата<br>обращения | Ф.И.О.<br>заявителя | Адрес места<br>жительства<br>заявителя | Действия или<br>решения,<br>которые<br>обжалуются | Принятое решение<br>по обращению |
|----------|-------------------|---------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|
|          |                   |                     |                                        |                                                   |                                  |

**Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги**

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги<br>Срок предоставления – 1 день                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                               |                                                                                                        |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги<br>Срок предоставления – 5 рабочих дней                                                                                                  |                                                                                                                                                               |                                                                                                        |
| Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты в программном комплексе АСП, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги<br>Срок предоставления – 10 рабочих дней |                                                                                                                                                               |                                                                                                        |
| Направление решения о предоставлении государственной услуги<br>Срок предоставления- 5 дней                                                                                                                                                                                | Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты | Направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги<br>Срок предоставления- 5 дней   |
| Формирование персонального личного дела получателя государственной услуги<br>Срок предоставления 1 день                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                               |                                                                                                        |
| Формирование выплатных документов и передача их в областное управление<br>Срок предоставления 3 дня                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                               |                                                                                                        |
| Ежемесячный контроль наличия права у заявителя на получение государственной услуги, принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги<br>Срок предоставления 5 дней                                                                                    | Обработка реестров с результатами зачислений денежных средств на счета физических лиц в российских кредитных организациях<br>Срок предоставления 3 дня        | Направление решения о прекращении предоставления государственной услуги<br>Срок предоставления- 5 дней |

**БЛОК – СХЕМА**

предоставления государственной услуги через ЕПГУ  
с обязательной личной явкой на прием в управление социальной защиты населения

| ЗАЯВИТЕЛЬ                                                                                                                                                                                                                                     | СПЕЦИАЛИСТ                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА)                                                                                                                                                                   | Формирует пакет документов <i>Срок предоставления - 1 день</i>                                                                         |
| Проходит идентификации и аутентификации в ЕСИА                                                                                                                                                                                                | Формирует приглашение на прием <i>Срок предоставления - 1 день</i>                                                                     |
| Заполняет в личном кабинете на «Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -ЕПГУ) gosuslugi.ru в электронном виде заявление на оказание государственной услуги | Направляет заявителю приглашение на прием <i>Срок предоставления - 5 дней</i>                                                          |
| Прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги                                                                                                                                     | Рассматривает пакет документов, проводит правовую оценку документов и расчет размера субсидии в АСП <i>Срок предоставления-10 дней</i> |
| Направляет пакет электронных документов в управление социальной защиты населения посредством функционала ЕПГУ                                                                                                                                 | Утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги <i>Срок предоставления - 3 дня</i>         |
|                                                                                                                                                                                                                                               | Уведомляет заявителя <i>Срок предоставления - 3 дня</i>                                                                                |

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги через РПГУ без личной явки на прием в управление социальной защиты населения

| ЗАЯВИТЕЛЬ                                                                                                                                               | СПЕЦИАЛИСТ                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)                                                                           | Формирует пакет документов<br><i>Срок предоставления 1 день</i>                                                              |
| Оформляет квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов                                                       | Распечатывает электронное заявление и поступившие документы<br><i>Срок предоставления 1 день</i>                             |
| Проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА                                                                                                          | Рассматривает пакет документов, проводит правовую оценку документов<br><i>Срок предоставления 2 дня</i>                      |
| Заполняет в личном кабинете на РПГУ государственных услуг Республике Тыва» gosuslugi.ru в электронном виде заявление на оказание государственной услуги | Направляет промежуточное уведомление. <i>Срок предоставления 1 день</i>                                                      |
| Прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения государственной услуги                                                    | Формирует выплатное дело в программном комплексе АСП <i>Срок предоставления 2 дня</i>                                        |
| Заверяет заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) квалифицированной ЭП                           | Утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги <i>Срок предоставления 2 дня</i> |
| Направляет пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала РПГУ                                                | Уведомляет заявителя <i>Срок предоставления 1 день</i>                                                                       |

### БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги через РПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения

| ЗАЯВИТЕЛЬ                                                                                                          | СПЕЦИАЛИСТ                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)                                      | Формирует пакет документов<br><i>Срок предоставления 1 день</i>                                                                                         |
| Проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА                                                                     | Формирует приглашение на прием<br><i>Срок предоставления 1 день</i>                                                                                     |
| Заполняет в личном кабинете на РПГУ gosuslugi31.ru в электронном виде заявление на оказание государственной услуги | Направляет заявителю приглашение на прием<br><i>Срок предоставления 1 день</i>                                                                          |
| Прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги          | Рассматривает пакет документов, проводит правовую оценку документов и расчет размера СДД и ежемесячной выплаты в АСП <i>Срок предоставления 10 дней</i> |
| Направляет пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала РПГУ           | Утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги <i>Срок предоставления 1 день</i>                           |
|                                                                                                                    | Уведомляет заявителя <i>Срок предоставления 1 день</i>                                                                                                  |