



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от « 14 » июля 2021 г. № 273
с. Кызыл-Мажалык.

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Закона Республики Тыва от 09.04.2020 г. "О внесении изменений в Закон Республики Тыва «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по выплате государственных пособий, переданными для осуществления органам государственной власти Республики Тыва" и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", (в редакции законов Республики Тыва от 29.06.2018 N 414-ЗРТ, от 06.04.2020 N 579-ЗРТ, от 10.04.2020 N 591-ЗРТ). Администрация Барун-Хемчикского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна от «02» марта 2021 г. № 87 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и ежемесячная денежная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»
3. Управлению труда и социального развития администрации кожууна разместить настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации кожууна по социальной политике Саая А.А.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна:



Куулар О.Д.

Административный регламент
Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»
(с изменениями на 7 июня 2021 года)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются:
мать, родившая троих и более детей;
отец троих и более детей, в случае смерти матери этих детей либо объявления ее умершей или безвестно отсутствующей, лишения ее родительских прав или ограничения в родительских правах;
(далее - заявитель).

От имени заявителей заявление по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информация о предоставлении государственной услуги УТиСРом размещена на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна в разделе УТиСР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.barum.rtyva.ru
Электронная почта УТиСР: mu_utisr_rt@mail.ru

Официальный Территориальный отдел № 1 Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Республика Тыва в Барун-Хемчикском кожууне в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mfcrt.ru

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Республики Тыва "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Барун-Хемчикского кожууна и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва.

8. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги в УТиСР, Территориальный отдел № 1 Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Республика Тыва в Барун-Хемчикском кожууне (далее - МФЦ) осуществляется: info@mfcrt.ru

при личном обращении;
при обращении посредством телефонной связи по телефонам, указанным в пункте 6 Административного регламента;
при письменном обращении по адресам, указанным в пунктах 3 - 5 Административного регламента;

при обращении в электронной форме:
через официальный сайт администрации Барун-Хемчикского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальные сайты МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронную почту, по адресам, указанным в пункте 7 Административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Республики Тыва "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Республики Тыва и органами местного самоуправления муниципальных образований Барун-Хемчикского кожууна" (www.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети "Интернет" на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

9. Размещается на информационных стендах в зданиях УТиСР и МФЦ, на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна в разделе УТиСР и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на едином портале, региональном портале и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;
блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы УТиСР, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации Барун-Хемчикского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адреса электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) УТиСР, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего УТиСР, специалиста УТиСР, МФЦ.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы УТиСР;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты УТиСР;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги, основанная на

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной

информационной системе Республики Тыва "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - региональный реестр), размещенная на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна в разделе УТиСР и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги
10. Государственная услуга - «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

12. Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются: МФЦ;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

органы социальной защиты населения Барун-Хемчикского кожууна;

органы записи актов гражданского состояния;

органы социальной защиты Республики Тыва.

13. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги, установленные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", указаны в пункте 20 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги, включающий принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня принятия УТиСР либо МФЦ заявления.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, уведомление о принятом решении о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, направляется заявителю не позднее чем через 30 дней со дня принятия УТиСР либо МФЦ заявления.

Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема УТиСР либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Тыва, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Тыва, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заменить словами "на официальном сайте администрации, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре."

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. В целях получения государственной услуги заявителем подается заявление и одновременно согласие на обработку персональных данных лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей по форме, приведенной в приложении 12 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;
документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации несовершеннолетних детей;
документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

документы, подтверждающие доходы семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, указанные в приложении 14 к Административному регламенту, за исключением пунктов 1, 5, 6, 8 - 10, 13, 15, за 3 последних календарных месяца, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления.

В случае невозможности подтверждения сведений о доходах семьи соответствующими документами, размер доходов семьи (или их отсутствие) указывается заявителем в заявлении;

б) документы, подтверждающие факт постоянного и совместного проживания на территории Барун-Хемчикского кожууна заявителя, другого родителя и несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату;

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Барун-Хемчикского кожууна родителей и несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка, родившегося после 31 декабря 2012 года;
паспорт заявителя и другого родителя с отметкой, предусмотренной абзацем вторым пункта 5 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" (далее - Положение о паспорте);

паспорт несовершеннолетнего ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста, с отметкой, предусмотренной абзацем вторым пункта 5 Положения о паспорте;
справка организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям, общеобразовательной организации или профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования при обучении по очной форме обучения (в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении, а также при его обучении в общеобразовательной организации,

профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);

один из документов, подтверждающих право отца на ежемесячную денежную выплату;

решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей или умершей;

решение суда о лишении (ограничении) родительских прав матери детей.

При отсутствии у заявителя документов (сведений), подтверждающих факт постоянного проживания на территории Барун-Хемчикского кожууна родителей (одного из родителей) и (или) несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка, родившегося в период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2019 года, или на дату рождения в семье третьего и последующего ребенка, родившихся начиная с 01 января 2020 года, выданных территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, либо вступившего в законную силу решения суда об установлении данного факта, заявитель вправе представить следующие документы (сведения), на основании которых устанавливается факт постоянного проживания на территории Барун-Хемчикского кожууна заявителя, другого родителя и (или) ребенка (детей):

11) трудовая книжка заявителя и (или) другого родителя или копия трудовой книжки на бумажном носителе, заверенная кадровой службой по месту работы (службы), содержащая сведения о трудовой деятельности заявителя и (или) другого родителя на территории Барун-Хемчикского кожууна на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

сведения о трудовой деятельности заявителя и (или) другого родителя, оформленные в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации, подтверждающие трудовую деятельность заявителя и (или) другого родителя на территории Барун-Хемчикского кожууна на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

12) сведения о доходах от предпринимательской деятельности (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, подтверждающие осуществление заявителем и (или) другим родителем предпринимательской деятельности на территории Барун-Хемчикского кожууна на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

13) справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Барун-Хемчикского кожууна, об обучении в данной образовательной организации по очной форме обучения заявителя и (или) другого родителя и (или) ребенка (детей) на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

14) справка общеобразовательной организации, расположенной на территории Барун-Хемчикского кожууна и реализующей основные образовательные программы, о факте обучения в данной общеобразовательной организации ребенка и (или) детей на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

15) справка образовательной организации, расположенной на территории Барун-Хемчикского кожууна и реализующей образовательные программы дошкольного образования, о факте посещения ребенком и (или) детьми данной образовательной организации на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

16) справка медицинской организации (ее структурного подразделения) государственной системы здравоохранения Барун-Хемчикского кожууна о прикреплении к медицинской организации по территориальному принципу для получения медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования заявителя, и (или) другого родителя, и (или) ребенка (детей) на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

17) вид на жительство с отметкой о регистрации иностранного гражданина по месту жительства на территории Барун-Хемчикского кожууна по форме, установленной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10 декабря 2020 г. N 856 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей

стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, предоставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если для назначения пособий необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, назначающую пособие.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены представителем заявителя с одновременным представлением документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих его личность.

Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

18. Форма заявления может быть получена заявителем при личном обращении в УТиСР либо в МФЦ, на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на едином портале, региональном портале.

Подача заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, осуществляется заявителем по его выбору лично, посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через единый портал, региональный портал.

Заявление и документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в УТиСР посредством единого портала или регионального портала.

УТиСР обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации УТиСР заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в УТиСР в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявление и документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В этом случае подлинники документов, указанных в подпунктах 1 - 4, 6, 8 - 10 пункта 17 Административного регламента, не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ (сведения), территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий(ие) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, другого родителя и (или) ребенка;

2) справка (сведения) органа социальной защиты населения Барун-Хемчикского кожууна по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя о неполучении ежемесячной денежной

выплаты либо прекращении ее выплаты (при перемене места жительства заявителя на территории Барун-Хемчикского кожууна);

3) сведения единой государственной информационной системы социального обеспечения, справка территориального органа государственной службы занятости населения о размере пособия по безработице, а также размере стипендии, получаемой безработным в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

4) справка (сведения) органа социальной защиты населения Барун-Хемчикского кожууна по месту жительства о денежных выплатах, установленных отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки;

5) справка (сведения) территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах;

6) документы (сведения) органов записи актов гражданского состояния, подтверждающие факт рождения, смерти, заключения (расторжения) брака, перемену имени;

7) сведения единой государственной информационной системы социального обеспечения о законном представителе ребенка (детей), лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об опеке и попечительстве над ребенком (детьми), отмене ограничения родительских прав, об ограничении дееспособности или признании заявителя недееспособным;

8) справка, выданная органом социальной защиты субъекта Российской Федерации, о неполучении ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя и (или) другого родителя, а в случае получения - о прекращении ее выплаты (при перемене места жительства (места пребывания) заявителя и (или) другого родителя за пределами территории Барун-Хемчикского кожууна);

9) сведения автоматизированной информационной системы "Налог-3" о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

10) сведения единой государственной информационной системы социального обеспечения о получении (не получении) государственного пособия за счет средств обязательного социального страхования, о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Барун-Хемчикского кожууна, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Барун-Хемчикского кожууна государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УТиСР, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неподписание заявления и документов электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении заявления и документов в форме электронных документов).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и несовершеннолетних детей;

2) неподтверждение факта постоянного проживания на территории Барун-Хемчикского кожууна родителей и несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка, родившегося в период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2019 года, или на дату рождения в семье третьего и последующего ребенка, родившихся начиная с 01 января 2020 года, и (или) на дату обращения за ежемесячной денежной выплатой;

3) установление факта отсутствия совместного проживания заявителя с несовершеннолетними детьми, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 5 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Барун-Хемчикском кожууне;

4) превышение среднедушевого дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода по краю;

5) установление в ходе проведенной проверки факта представления заявителем недостоверных сведений о составе семьи и (или) ее доходах;

6) обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты после достижения третьим и (или) последующим ребенком, с рождением которого (которых) возникло право на ежемесячную денежную выплату, возраста трех лет;

7) лишение (ограничение) родительских прав в отношении несовершеннолетних детей;

8) пребывание несовершеннолетнего ребенка (детей), с рождением которого (которых) возникло право на ежемесячную денежную выплату, под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении (за исключением пребывания несовершеннолетнего ребенка (детей) на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям);

9) установление факта получения в уполномоченном органе либо в органе социальной защиты субъекта Российской Федерации ежемесячной денежной выплаты на того же ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявителем подано заявление и документы о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

23. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

23_1. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

24. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится:

1) удостоверение верности копий документов, указанных в подпунктах 1 - 4, 6, 8 - 10 пункта 17 Административного регламента, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при направлении заявления и документов посредством почтовой связи);

2) открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячной денежной выплаты через российскую кредитную организацию).

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

25. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

26. Удостоверение верности копий документов, указанных в подпунктах 1 - 4, 6, 8 - 10 пункта 17 Административного регламента, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление регистрируется в течение 15 минут с момента обращения заявителя:

ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом УТиСР, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом МФЦ посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему "МФЦ".

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Заявление, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом УТиСР и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления, если заявление поступило в период рабочего времени. В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни заявление регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Здание, в котором расположен УТиСР, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья (пандус с поручнями, кнопка вызова). Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва требованиям, в целях обеспечения возможности реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение государственной услуги.

Вход в здание УТиСР оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о УТиСР:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов УТиСР оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Барун-Хемчикского кожууна требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом

необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос)

30. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/ время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дб/бс = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 20% от тротуара до места приема можно проехать на коляске:

Дб/бс = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/бс = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в средствах массовой информации (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 5% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 20% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы. Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в УТиСР x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в УТиСР за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

31. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

32. При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого и регионального портала представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Усиленная квалифицированная электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении следующих условий:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

При соблюдении условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо УТиСР не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их поступлении по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Уведомление направляется в форме простого сообщения - заявление и документы приняты ведомством.

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги электронные носители не требуются. Уведомление о приеме документов направляется в личный кабинет заявителя автоматически. В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, в УТиСР направляется заявление, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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 в 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

5) проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

6) формирование выплатных документов и осуществление выплаты;

7) приостановление ежемесячной денежной выплаты;

8) прекращение ежемесячной денежной выплаты;

9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в УТиСР, МФЦ или обращение заявителя в письменной форме, посредством телефонной связи, в форме электронного документа через официальный сайт администрации Барун-Хемчикского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронную почту, через единый портал и региональный портал.

35. Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры:

при обращении посредством телефонной связи - 5 минут с момента обращения заявителя;

при личном обращении заявителя - 15 минут с момента обращения заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде по адресу электронной почты УТиСР, МФЦ, через официальный сайт администрации Барун-Хемчикского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в письменном или электронном виде по почтовому или электронному адресу заявителя.

При обращении заявителя через единый портал и региональный портал информация по вопросу предоставления государственной услуги отображается на едином портале и региональном портале в режиме реального времени.

36. Указанная административная процедура выполняется лицом УТиСР либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование.

37. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта обращения заявителя ответственным за информирование и консультирование лицом УТиСР либо МФЦ в журнале учета устных обращений, в системе электронного документооборота "Дело" при обращении в письменном или электронном виде.

Прием и регистрация заявления и документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УТиСР либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

39. Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления, оформление и выдачу (направление) расписки-уведомления о приеме документов, являющейся отрывной частью заявления.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя, при обращении заявителя посредством почтовой связи, в электронной форме - 1 рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом УТиСР либо МФЦ.

41. Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является основание, указанное в пункте 21 Административного регламента.

Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо УТиСР, МФЦ при отсутствии основания, указанного в пункте 21 Административного регламента, регистрирует заявление и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1 - 4, 6, 8 - 10 пункта 17 Административного регламента, ответственным лицом УТиСР либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

42. Результатом административной процедуры является выдача, направление заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется в электронной форме, посредством почтовой связи, в случае если заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, направлены в электронной форме почтовой связью.

43. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, в форме электронного документа ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо УТиСР в день их поступления проводит процедуру проверки действительности электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в пункте 32 Административного регламента, с помощью средств криптографической защиты информации имеющихся в УТиСР.

В случае если в результате проверки электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо УТиСР в день проведения проверки готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме, указанной в приложении 13 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю УТиСР или заместителю руководителя УТиСР, имеющему право подписи.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов подписывает руководитель УТиСР или заместитель руководителя УТиСР, имеющий право подписи, в течение одного рабочего дня. Передача уведомления об отказе в приеме заявления и документов заявителю осуществляется в электронном виде.

44. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных в

соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо УТиСР в день приема документов или в день поступления документов из МФЦ готовит уведомление о перечне недостающих документов и сроке их представления по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю УТиСР или заместителю руководителя УТиСР, имеющему право подписи.

Уведомление о перечне недостающих документов и сроке их представления подписывает руководитель УТиСР или заместитель руководителя УТиСР, имеющий право подписи, в течение одного рабочего дня.

Направление заявителю уведомления о перечне недостающих документов и сроке их представления осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня представления в УТиСР, МФЦ документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Уведомление о перечне недостающих документов и сроке их представления для заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляется в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет распечатку уведомления о перечне недостающих документов и сроке их представления и передает его заявителю.

Если в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов и сроке их представления заявитель или его уполномоченный представитель не представит в УТиСР указанные в уведомлении документы, УТиСР оставляет заявление и документы без рассмотрения. При этом заявитель или его уполномоченный представитель имеет право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты.

В случае оставления заявления и документов без рассмотрения, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо УТиСР в течение одного рабочего дня со дня окончания срока приостановления государственной услуги готовит проект решения об оставлении без рассмотрения заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты по форме, приведенной в приложении 15 к Административному регламенту.

Решение об оставлении без рассмотрения заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты принимает руководитель УТиСР или заместитель руководителя УТиСР, имеющий право подписи.

В день принятия решения об оставлении без рассмотрения заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо УТиСР готовит уведомление об оставлении без рассмотрения заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты по форме, приведенной в приложении 16 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю УТиСР или заместителю руководителя УТиСР, имеющему право подписи.

Уведомление об оставлении без рассмотрения заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

45. Если заявитель и несовершеннолетний ребенок (дети) имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания), но проживают фактически вместе, то факт их совместного проживания подтверждается актом об установлении факта совместного проживания ребенка с заявителем, составляемым по месту жительства (пребывания) ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом УТиСР, по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

46. Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо УТиСР либо МФЦ в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия лицу УТиСР либо МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, от ответственного за прием и регистрацию заявлений лица УТиСР либо МФЦ, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

48. Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

49. Указанная административная процедура выполняется ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия лицом УТиСР либо МФЦ.

50. Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

51. Результатом административной процедуры является получение УТиСР либо МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в УТиСР не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в системе электронного документооборота "Дело" и его приобщение к документам, предусмотренным пунктом 17 Административного регламента.

Ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия лицо УТиСР либо МФЦ передает заявление и документы, предусмотренные пунктами 17, 19 Административного регламента, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты лицу УТиСР.

Передача заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, в УТиСР осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, или дня получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

Истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах

52. Основанием для начала административной процедуры является наличие в представленных документах противоречивых сведений о составе семьи и (или) доходах семьи, ненадлежащее оформление представленных документов, принятие руководителем УТиСР или заместителем руководителя УТиСР, имеющим право подписи, решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

53. Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющие такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента.

54. Указанная административная процедура выполняется ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты лицом УТиСР.

55. Критериями принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, являются:

наличие в представленных документах противоречивых сведений о составе семьи и (или) доходах семьи;

ненадлежащее оформление представленных документов.

56. Результатом административной процедуры является получение УТиСР ответа на запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание проекта решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, руководителем УТиСР или заместителем руководителя УТиСР, имеющим право подписи, регистрация уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации заявлений, регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о доходах семьи в системе электронного документооборота "Дело".

Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

57. Основанием для начала процедуры является поступление в УТиСР заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, ответов на запросы в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

58. Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, ответов на запросы в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

59. Указанная административная процедура выполняется ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты лицом УТиСР.

60. Критериями принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента.

61. При отсутствии оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты лицо УТиСР в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, ответов на запросы в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

При наличии оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты лицо УТиСР в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, ответов на запросы в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает руководитель УТиСР или заместитель руководителя УТиСР, имеющий право подписи.

Руководитель УТиСР или заместитель руководителя УТиСР, имеющий право подписи, в день подготовки проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты подписывает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать УТиСР и передает его и приложенные документы ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты лицу УТиСР.

В день принятия решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты лицо УТиСР готовит уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю УТиСР или заместителю руководителя УТиСР, имеющему право подписи.

В день принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты лицо УТиСР готовит уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, приведенной в приложении 11 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю УТиСР или заместителю руководителя УТиСР, имеющему право подписи.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты подписывает руководитель УТиСР или заместитель руководителя УТиСР, имеющий право подписи, в течение одного рабочего дня.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю направляется письменное уведомление с указанием причины отказа и порядка его обжалования, одновременно возвращаются документы, которые были приложены к заявлению.

62. Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги посредством единого или регионального портала, передача уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты осуществляется в электронной форме.

Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, передача уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты из УТиСР в МФЦ осуществляется в электронной форме, для уведомления заявителя способом, указанным в заявлении. Специалист МФЦ осуществляет распечатку уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты из информационной системы для передачи заявителю.

Передача уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты осуществляется в письменной форме с приложением документов.

Передача уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты из УТиСР в МФЦ осуществляется не позднее дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 15 Административного регламента.

Уведомление о принятом решении выдается заявителю при личном обращении или направляется заявителю по его выбору посредством почтовой связи, в электронной форме.

63. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации заявлений.

Формирование выплатных документов и осуществление выплаты

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление от ответственного за назначение ежемесячной денежной выплаты лица УТиСР подписанного решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты в день его принятия.

65. Содержание административной процедуры включает в себя формирование списков получателей на выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры в части формирования списков получателей на выплату ежемесячной денежной выплаты и подготовку платежных документов составляет 3 рабочих дня со дня поступления от ответственного за назначение ежемесячной денежной выплаты лица УТиСР утвержденного решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

66. Указанная административная процедура выполняется ответственным за формирование выплатных документов лицом УТиСР и ответственным за перечисление ежемесячной денежной выплаты лицом УТиСР.

Ответственное за формирование выплатных документов лицо УТиСР в течение одного рабочего дня со дня поступления утвержденного решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты формирует списки получателей ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись руководителю УТиСР или заместителю руководителя УТиСР, имеющему право подписи.

Руководитель УТиСР или заместитель руководителя УТиСР, имеющий право подписи в день формирования списков подписывает списки получателей ежемесячной денежной выплаты и передает их ответственному за перечисление ежемесячной денежной выплаты лицу УТиСР.

Лицо, ответственное за перечисление ежемесячной денежной выплаты, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного списка получателей ежемесячной денежной выплаты подготавливает платежные документы на выплату ежемесячной денежной выплаты для передачи их в российские кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

В день поступления денежных средств на лицевой счет УТиСР лицо, ответственное за перечисление ежемесячной денежной выплаты, перечисляет денежные средства, предусмотренные для выплаты ежемесячной денежной выплаты, на основании сформированных списков получателей в российские кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

67. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной денежной выплаты на счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, либо перечисление ежемесячной денежной выплаты в организации федеральной почтовой связи для выдачи заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов на выплату ежемесячной денежной выплаты в автоматизированной системе удаленного финансового документооборота.

Административная процедура формирования выплатных документов и осуществления выплаты, указанная в пунктах 64 - 67 Административного регламента, осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца.

Приостановление ежемесячной денежной выплаты

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для приостановления ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 71 Административного регламента, принятие руководителем УТиСР или заместителем руководителя УТиСР, имеющим право подписи, решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты, направление заявителю уведомления о приостановлении ежемесячной денежной выплаты.

69. Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 17 к Административному регламенту, направление заявителю уведомления о приостановлении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 18 к Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих приостановление ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 71 Административного регламента.

70. Указанная административная процедура выполняется ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты лицом УТиСР.

71. Критериями принятия решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты являются:

1) неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд при выплате через организации федеральной почтовой связи;

2) закрытие заявителем лицевого счета, открытого в российской кредитной организации, либо изменение его реквизитов;

3) непредставление документов, подтверждающих виды доходов семьи, указанные в приложении 14 Административного регламента, на очередной год.

72. Решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты и уведомление о приостановлении ежемесячной денежной выплаты подписывает руководитель УТиСР или заместитель руководителя УТиСР, имеющий право подписи.

73. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты, направление заявителю уведомления о приостановлении ежемесячной денежной выплаты.

Выплата ежемесячной денежной выплаты, приостановленной в соответствии с подпунктом 3 пункта 71 Административного регламента, возобновляется при представлении документов, подтверждающих доходы семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода, с месяца ее приостановления, но не более чем за три месяца до месяца, в котором представлены документы, указанные в приложении 14 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание проекта решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты и регистрация уведомления о приостановлении ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации заявлений.

Прекращение ежемесячной денежной выплаты

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для прекращения ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 77 Административного регламента, принятие руководителем УТиСР или заместителем руководителя УТиСР, имеющим право подписи, решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты, направление заявителю уведомления о прекращении ежемесячной денежной выплаты.

75. Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 19 к Административному регламенту, направление заявителю уведомления о прекращении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 20 к Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 77 Административного регламента.

76. Указанная административная процедура выполняется ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты лицом УТиСР.

77. Критериями принятия решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты являются:

1) достижение ребенком (детьми), на которого (которых) выплачивалась ежемесячная денежная выплата, возраста трех лет;

2) смерть заявителя и (или) ребенка (детей), на которого (которых) выплачивалась ежемесячная денежная выплата, а также в связи с признанием их в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими;

3) лишение родительских прав или ограничения в родительских правах заявителя;

4) передача ребенка (детей) на полное государственное обеспечение (за исключением пребывания ребенка (детей) на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям);

5) установление над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

6) превышение среднедушевого дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода;

7) переезд родителя (родителей) и (или) ребенка (детей) за пределы Барун-Хемчикского кожууна и снятие с регистрационного учета в Барун-Хемчикском кожууне;

8) утрата гражданства Российской Федерации заявителем и несовершеннолетними детьми;

9) истечение трех месяцев со дня приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты в соответствии с подпунктом 3 пункта 71 Административного регламента;

10) установление факта отсутствия совместного проживания заявителя с несовершеннолетними детьми, за исключением несовершеннолетнего ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям или временно отсутствующего по месту жительства заявителя в связи с обучением в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);

11) достижение несовершеннолетним ребенком (детьми) возраста восемнадцати лет;

12) объявление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несовершеннолетнего ребенка (детей) полностью дееспособным (эмансипированным) или приобретение таким несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения им возраста восемнадцати лет.

78. Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты и уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты подписывает руководитель УТиСР или заместитель руководителя УТиСР, имеющий право подписи.

79. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты, направление заявителю уведомления о прекращении ежемесячной денежной выплаты.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, ее выплата прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, за исключением указанного в подпункте 1 пункта 77 Административного регламента.

При устранении обстоятельств, повлекших прекращение ежемесячной денежной выплаты, указанных в подпунктах 3 - 10 пункта 77 Административного регламента, ежемесячная денежная выплата назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором были устранены эти обстоятельства, но не более чем за трехмесячный период, предшествовавший месяцу подачи заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание проекта решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты и регистрация уведомления о прекращении ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации заявлений.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

80. Заявитель вправе обратиться в УТиСР лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в УТиСР заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в случае наличия в документах опечаток и (или) ошибок ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты лицо УТиСР подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

В случае отсутствия в документах опечаток и (или) ошибок ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты лицо УТиСР в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, приведенное в приложении 21 к Административному регламенту.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вручаются заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Тыва, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты (далее - руководитель отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Тыва.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов УТиСР, МФЦ по предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

83. Для проведения проверки в УТиСР формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

84. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ. **Ответственность органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

85. Должностные лица УТиСР, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 33 Административного регламента, несут ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность УТиСР, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Тыва.

В случае допущенных нарушений должностные лица УТиСР, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

86. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

87. В любое время с момента регистрации документов в УТиСР, МФЦ заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

88. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной

услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 91 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети "Интернет", единого портала или регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников (далее - жалоба)

89. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) УТиСР, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего УТиСР, специалиста УТиСР, МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- 2) нарушение УТиСР, должностным лицом, муниципальным служащим УТиСР, специалистом УТиСР, МФЦ срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ УТиСР, должностного лица УТиСР в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна;
- 7) отказ УТиСР, должностного лица УТиСР, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление УТиСР предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Орган исполнительной власти Республики Тыва, органы местного самоуправления Барун-Хемчикского кожууна, являющиеся учредителями МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов УТиСР подается в УТиСР и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) руководителей УТиСР, Территориальный отдел № 1 Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Республика Тыва в Барун-Хемчикском кожууне " подается в администрацию Барун-Хемчикского кожууна и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя Территориальный отдел № 1 Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Республика Тыва в Барун-Хемчикском кожууне подается в республиканский Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Республика Тыва и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Барун-Хемчикского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (УТиСР, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего УТиСР, руководителя МФЦ, специалиста УТиСР, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УТиСР, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего УТиСР, руководителя МФЦ, специалиста УТиСР, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УТиСР, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего УТиСР, руководителя МФЦ, специалиста УТиСР, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию Барун-Хемчикского кожууна, УТиСР, МФЦ.

95. Жалоба, поступившая в администрацию Барун-Хемчикского кожууна, УТиСР, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УТиСР, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию УТиСР, МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы УТиСР, МФЦ направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и одновременно информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Результат рассмотрения жалобы

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Барун-Хемчикского кожууна.

В случае принятия должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке оказание государственной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 57 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений УТиСР, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих УТиСР, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в УТиСР, МФЦ на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна (<http://barum.rtyva.ru> /), а также на едином портале и региональном портале.

Порядок обжалования решения по жалобе

101. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

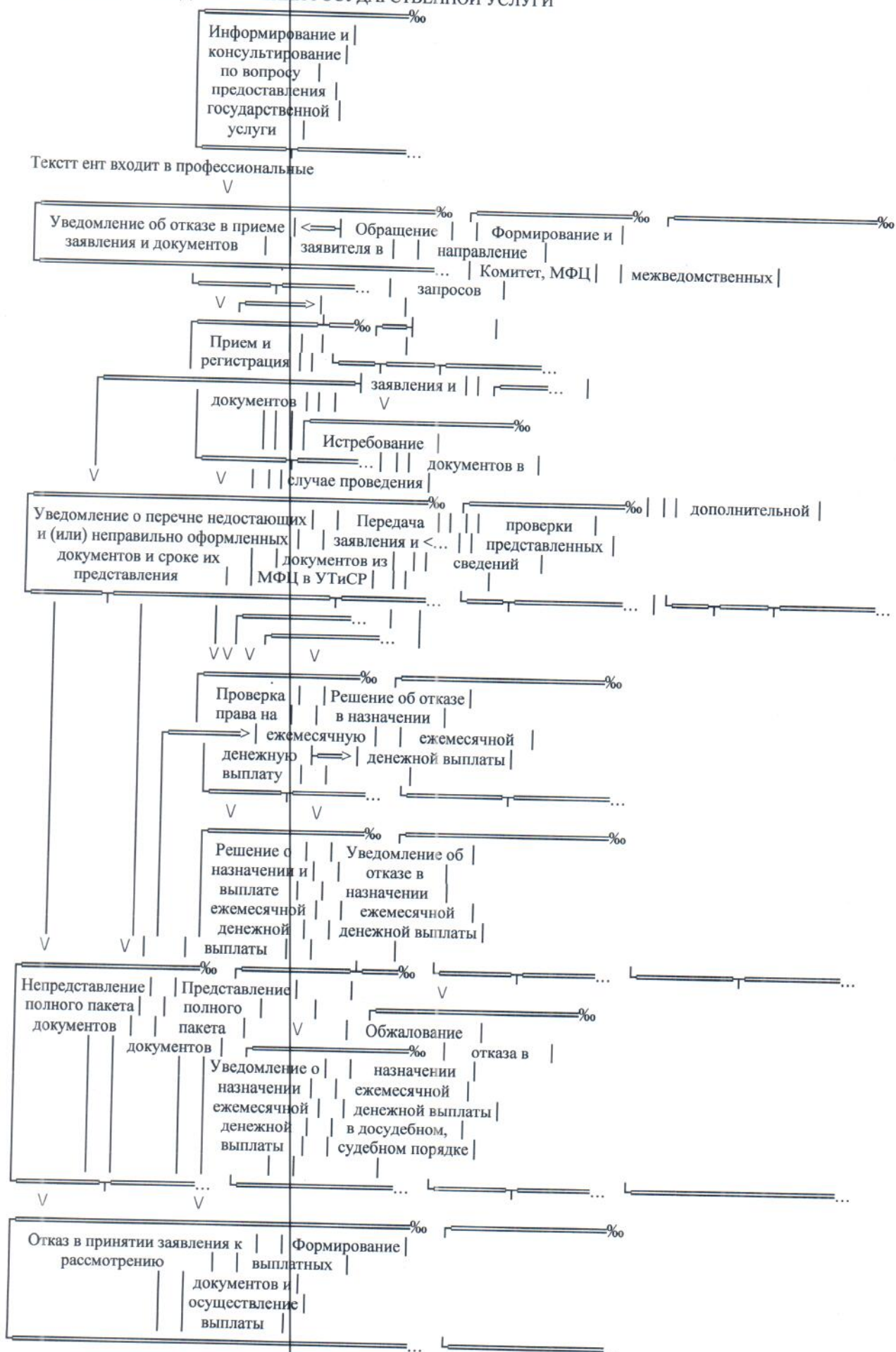
102. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

103. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктом 8, 9 Административного регламента.

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).

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



В Управление труда и социального развития
администрации Барун-Хемчикского кожууна

Вх. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

Адрес места жительства _____ Тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

2. Сведения о представителе (доверенном лице) _____

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

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

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

3. Прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) 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:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

7. Пособие с рождением (усыновлением) первого ребенка прошу выплатить путем перечисления денежных средств:

на банковский счет № _____

наименование кредитной организации _____

в федеральной почтовой отделении № _____

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

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

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

« _____ » _____ 2021 года _____/_____/

(подпись заявителя)

(инициалы)

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

(подпись специалиста)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной
денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка
или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ТРЕТЬЕГО ребенка по №496-ФЗ от 11.10.2019г.

1. Копии паспортов родителей (оригинал)
2. Копия свидетельства о рождении всех детей (оригинал)
3. Копии свидетельств о регистрации по месту жительства (форма №8) детей (оригинал)
4. Копия свидетельства об установлении отцовства или копия свидетельства о заключении брака (оригинал)
5. Копии ИНН родителей (оригинал)
6. Копии СНИЛСов всех членов семьи (оригинал)
7. Копия трудовой книжки родителей (если нет Извещение о состоянии лицевого счета ПФР из Госуслуг) (оригинал)
8. Копия счета в банке на имя заявителя (МИР)
9. Справки о доходах по форме 2-НДФЛ (пред. 3 месяцев) - для работающих
10. Справка с места учебы, справка о размере стипендии (пред. 3 месяцев) - для студентов

При себе иметь оригиналы всех документов

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной
денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка
или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты

N п/ п	Дата приема заявления	Ф.И. .О.	Адрес регистрации	Дата направления уведомления о перечне недостающих документов и сроке их представления	Дата принятия решения и направления уведомления об оставлении без рассмотрения заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты	Дата принятия решения и направления уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах	Дата принятия решения и направления уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты	Дата принятия решения и направления уведомления о приостановлении ежемесячной денежной выплаты	Дата принятия решения и направления уведомления о прекращении ежемесячной денежной выплаты	N личного дела
--------------	-----------------------------	-------------	----------------------	---	---	--	---	--	--	----------------------

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной
денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка
или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

УВЕДОМЛЕНИЕ о перечне недостающих документов и сроке их представления N _____ от _____.201__ г.

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии п. 7 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Барун-Хемчикском кожууне.

1. _____
2. _____
3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____.20__ г. в соответствии с Вами будет отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению. Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке.

Руководитель	подпись	расшифровка подписи
Специалист, фамилия, имя, отчество		
Телефон		

РЕШЕНИЕ

N ____ от ____ . ____ .20 ____ г.

о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах

Заявка на ежемесячную денежную выплату N ____ от ____ . ____ .20 ____
(дата обращения ____ . ____ .20 ____)

(фамилия, имя, отчество заявителя)		(дата рождения)
------------------------------------	--	-----------------

На основании назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Барун-Хемчикском кожууне, утвержденного, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)			
Руководитель		подпись	расшифровка подписи
Печать			

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах

N ____ от ____ . ____ .20 ____ г.

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Барун-Хемчикском кожууне, утвержденного постановлением Правительства, принято решение о проведении дополнительной проверки сведений:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)			
Руководитель		подпись	расшифровка подписи
Специалист, фамилия, имя, отчество			
Телефон			

РЕШЕНИЕ

N ____ от ____ . ____ .20__ г.

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

Заявка на ежемесячную денежную выплату N ____ от ____ . ____ .20__
(дата обращения ____ . ____ .20__)

НАЗНАЧИТЬ

Заявитель _____

Адрес регистрации заявителя _____

Способ выплаты _____, лицевой счет _____

Количество членов семьи: _____

Среднедушевой доход семьи: _____ период: с _____ по _____

Прожиточный минимум: _____

Ф.И.О., дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер)		Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
		____ . ____ .20__	____ . ____ .20__	0,00
		Доплата за предыдущий период		
		____ . ____ .20__	____ . ____ .20__	0,00
Расчет произвел	подпись		расшифровка подписи	
Расчет проверил	подпись		расшифровка подписи	
Руководитель	подпись		расшифровка подписи	
Печать				

Приложение 9

РЕШЕНИЕ N ____ от ____ . ____ .20__ г.

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Заявка на ежемесячную денежную выплату N ____ от ____ . ____ .20__ г.
(дата обращения ____ . ____ .20__)

ОТКАЗАТЬ

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
(адрес проживания)

Причина: _____

Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Барун-Хемчикском кожууне.

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, заявитель может обжаловать в судебном (досудебном) порядке.

Ежемесячная денежная выплата может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Руководитель	подпись	расшифровка подписи
Печать		

УВЕДОМЛЕНИЕ о назначении ежемесячной денежной выплаты N ____ от _____.20__ г.
Уважаемая(ый) _____!

(Фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

на	ребенка:		
Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка		
в размере	руб.	коп.	с по
в размере	руб.	коп.	с по
в размере	руб.	коп.	с по

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении следующих обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, не позднее чем в месячный срок:

- 1) смерть ребенка, на которого выплачивалась ежемесячная денежная выплата, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- 1) лишение родительских прав или ограничение в родительских правах заявителя;
- 4) передача ребенка (детей) на полное государственное обеспечение;
- 5) установление над ребенком (детьми) опеки (попечительства);
- 6) превышение среднедушевого дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода по Республике Тыва;

- 7) переезд родителя (родителей) и (или) ребенка (детей) за пределы Барун-Хемчикскому кожууну и снятие с регистрационного учета в Барун-Хемчикском кожууне;
- 8) утрата гражданства Российской Федерации заявителем и несовершеннолетними детьми, с учетом которых определялось право семьи на ежемесячную денежную выплату.

Руководитель	подпись	расшифровка подписи
Специалист, фамилия, имя, отчество		расшифровка подписи
Телефон		

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты N ____ от _____.20__ г.
Уважаемый(ая) _____!

(Фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

Причина отказа: _____
(указывается причина отказа со ссылкой

на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья)

Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Барун-Хемчикском кожууне, утвержденного постановлением Правительства

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, Вы можете обжаловать в судебном (досудебном) порядке.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Специалист, фамилия, имя, отчество _____
Телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме заявления и документов

Адрес заявителя: N _____ от _____

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с тем, что выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

Руководитель		подпись	расшифровка подписи
Специалист, фамилия, имя, отчество			
Телефон			

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Фамилия, имя и отчество субъекта _____,
дата рождения _____,

Адрес регистрации: _____ дата прописки _____

Предъявленный документ: паспорт, серия _____ N _____, выдан _____,

2. Наименование оператора: Управления труда и социального развития администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20.

3. Цель обработки персональных данных - оказание мер социальной поддержки.

4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, сведения об образовании, контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, ИНН, СНИЛС, любые иные данные, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в п. 3 настоящего документа (далее - Персональные данные).

5. Перечень действий с персональными данными - обработка Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

При обработке Персональных данных Оператор принимает необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Обработка Персональных данных Оператором осуществляется в соответствии с инструкцией по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных.

Заявитель уведомлен о том, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись к Оператору, может ознакомиться с Персональными данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки Персональных данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в Персональные данные для их уточнения.

6. Срок действия согласия - до ликвидации Оператора.

7. Порядок отзыва согласия - Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления Оператору письменного уведомления не менее чем за 90 (девяносто) дней до предполагаемой даты отзыва настоящего согласия. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Оператор не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные Заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении Персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва. По истечении данного периода Оператор прекращает обработку Персональных данных Заявителя и удаляет их из электронной базы данных, Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела отдельных категорий граждан), хранятся в архивах Оператора до истечения срока, установленного для хранения данного вида документов действующим законодательством Российской Федерации.

" "	20	г.		
			(Ф.И.О.)	

**ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОХОДЫ СЕМЬИ, УЧИТЫВАЕМЫЕ ПРИ
ИСЧИСЛЕНИИ ВЕЛИЧИНЫ СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА СЕМЬИ, В СООТВЕТСТВИИ С
ПОРЯДКОМ УЧЕТА И ИСЧИСЛЕНИЯ ВЕЛИЧИНЫ СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА СЕМЬИ,
УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА.**

- 1) Справка о размере доходов от трудовой деятельности с учетом всех видов заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе: сумм, начисленных по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг); всех видов доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленных законодательством Российской Федерации, премий и вознаграждений, предусмотренных системой оплаты труда; сумм, начисленных за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни; заработной платы, сохраняемой на время отпуска, а также денежной компенсации за неиспользованный отпуск; средней заработной платы, сохраняемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде; выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, а также компенсации при выходе в отставку; заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников; дополнительных выплат, установленных работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва;
- 2) Справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, а также о размере дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации; о размере единовременного пособия при увольнении;
- 3) Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;
- 4) Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования, научных организациях и духовных образовательных организациях, а также размере ежемесячных компенсационных выплат обучающимся в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- 5) Справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- 6) Справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
- 7) Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации;
- 8) Справка о размере ежемесячной суммы, выплачиваемой в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, и суммы, равной стоимости питания;
- 9) Справка о размере комиссионного вознаграждения штатным страховым агентам и штатным брокерам или договор оказания услуг страхового агента, брокера;
- 10) Справка о размере доходов от работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- 11) Справка о размере авторского вознаграждения, выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;
- 12) Справка о размере доходов, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе, и доходов, получаемых из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений;
- 13) Справка о размере доходов физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

- 14) Декларация о доходах индивидуальных предпринимателей с отметкой налогового органа либо органа, принявшего отчет за квартал, предшествующий 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления, или книга учета доходов и расходов от предпринимательской деятельности (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства);
- 15) Справка о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);
- 16) Справка о размере алиментов, получаемых на несовершеннолетних детей, выплачиваемых по месту работы плательщика алиментов;
- 17) Справка о полученном доходе по вкладу;
- 18) Справка о наличии подсобного хозяйства для расчета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства.

Приложение 15
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной
денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка
или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

РЕШЕНИЕ об оставлении без рассмотрения заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты

N ____ от __.__.20__ г.

Заявка на ежемесячную денежную выплату N ____ от __.__.20__
(дата обращения __.__.20__)

(фамилия, имя, отчество заявителя)	(дата рождения)
------------------------------------	-----------------

На основании назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Барун-Хемчикском кожууне, утвержденного Республики Тыва принято решение об оставлении без рассмотрения заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты в связи с тем, что не представлены следующие документы:

1.		
2.		
3.		
(перечень непредставленных документов)		
Руководитель	подпись	расшифровка подписи
Печать		

Приложение 16
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной
денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка
или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении без рассмотрения заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты N ____ от __.__.20__ г.

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Барун-Хемчикском кожууне, утвержденного Республики Тыва, принято решение об оставлении без рассмотрения заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты в связи с тем, что Вами не представлены следующие документы:

1.		
2.		
3.		
(перечень непредставленных документов)		
Руководитель	подпись	расшифровка подписи
Специалист, фамилия, имя, отчество		
Телефон		

Приложение 17
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной
денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка
или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

РЕШЕНИЕ о приостановлении ежемесячной денежной выплаты N ____ от _____.20__ г.
Заявка на ежемесячную денежную выплату N _____ от _____.20__
(дата обращения _____.20__)

(фамилия, имя, отчество заявителя)	(дата рождения)
------------------------------------	-----------------

На основании назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Барун-Хемчикском кожууне, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва, принято решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты с _____.

Руководитель	подпись	расшифровка подписи
Печать		

Приложение 18
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной
денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка
или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении ежемесячной денежной выплаты N ____ от _____.20__ г.

Уважаемая(ый) _____!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании подпункта _____ пункта 14 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Барун-Хемчикском кожууне, утвержденного, принято решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты с _____.

Руководитель	подпись	расшифровка подписи
Специалист, фамилия, имя, отчество		
Телефон		

Приложение 19
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной
денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка
или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

РЕШЕНИЕ о прекращении ежемесячной денежной выплаты N ____ от _____.20__ г.

Заявка на ежемесячную денежную выплату N ____ от _____.20__

(дата обращения _____.20__)

(фамилия, имя, отчество заявителя)	(дата рождения)
------------------------------------	-----------------

На основании назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Барун-Хемчикском кожууне, утвержденного постановлением Правительства, принято решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты с _____.

Руководитель	подпись	расшифровка подписи
Печать		

УВЕДОМЛЕНИЕ о прекращении ежемесячной денежной выплаты

N _____ от

_____. _____. 20 ____ г.
Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Барун-Хемчикском кожууне, утвержденного, принято решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты с _____.

(перечень оснований для прекращения ежемесячной денежной выплаты)

Руководитель		подпись	расшифровка подписи
Специалист, фамилия, имя, отчество			
Телефон			

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

N _____ от _____

Адрес заявителя: _____
Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что Вам отказано в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист: Фамилия И.О.

Телефон