



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№ 359

от « » 2019 г.

18.07.2019

с. Самагалтай

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Управления труда и социального развития Администрации Тес-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (приложение № 1).

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тес-Хемского кожууна (Булчун С.Г.).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Тес-Хемского кожууна по социальной политике Каржал Ч. У.

Председатель Администрации Тес-Хемского кожууна **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.Самдан

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 093169EC75315F72994F94D5E0C2D0B4A84CE5
Владелец: Самдан Толбан Семенович
Действителен с 10.05.2018 до 10.08.2019

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Тес-Хемского кожууна
Республики Тыва
от « ____ » _____ 2019 г. №__

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ РАЗВИТИЯ И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ ТЕС-ХЕМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»
(далее - Регламент).**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента является предоставление государственной услуги по ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение государственной услуги в органах социальной защиты населения имеют:

а) женщины, родившие (усыновившие) ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

б) в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления имеет право отец (усыновитель) либо опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации: с.Самагалтай, ул. А.Ч.Кунаа 58.
Место нахождения уполномоченного органа: с.Самагалтай, ул. Шумовых 29-1.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

обед: 13.00 – 14.00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8/394-38/21-2-60.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Управлением труда и социального развития (далее – Управление) или в многофункциональном центре по предоставлению государственных услуг (далее - МФЦ) в случае заключения соглашения между управлением и МФЦ, на личном приеме или по телефону, государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" ([17. gosuslugi. ru](http://gosuslugi.ru)), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (www.teshem.ru);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<https://uslugi.rtyva.ru/>);

Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги: «Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка».

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития Тес-Хемского кожууна.

2.2.1. При наличии на территории МФЦ государственная услуга предоставляется на основании соглашения между управлением и МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие:

- органами государственной службы занятости в части получения сведений о выплате пособия по безработице;

- Фондом социального страхования Российской Федерации - в части регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и получении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования.

- -территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о материнском капитале.

2.2.3. Предоставление информации, необходимой для оказания государственной услуги, осуществляется организациями по запросам заявителей или органов социальной защиты населения, либо в рамках соглашений (договоров) об информационном взаимодействии, заключаемых между органами социальной

защиты населения и организациями, в распоряжении которых имеются сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка или мотивированный отказ в его назначении и выплате.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка **назначается на срок один год**. По истечении указанного срока заявитель подает новое заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка, а также представляет документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка принимает ведущий специалист управления не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Ежемесячная выплата осуществляется Управлением через кредитные организации, указанные получателями, ежемесячно, не позднее 26 числа месяца следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Организация работы по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом от 28.12.2017 N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061);
- приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.12.2017г. N 889н "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат»;
- постановлением Правительства Республики Тыва от 11.10.2011 N 605 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка представляются:

1. Документы, подтверждающие рождение (усыновление) ребенка:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копия;

б) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

г) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

2. Документы, подтверждающие принадлежность к гражданству РФ заявителя и ребенка;

3. Документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления – для лиц, указанных в части 3 статьи 1 ФЗ от 28.12.2017г. №418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

4. Документ, подтверждающий расторжение брака;

5. Сведения о доходах членов семьи:

- а) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;
- б) сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва в качестве мер социальной поддержки;
- в) сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;
- г) справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;
- д) справка (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);
- е) сведения о получении пособия по временной трудоспособности, 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 РФ;
- ж) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6. Справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

7. Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя.

2.6.2. После подключения услуги к государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» обратиться за получением услуги заявитель может через портал.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

В случае если указанные в настоящем пункте сведения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, не представлены заявителем самостоятельно, Управление запрашивает:

а) справку из органа государственной службы занятости населения о выплате пособия по безработице - для лиц, указанных в подпункте "д" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) сведения из органов социальной защиты населения по месту регистрации родителей ребенка о пособиях и выплатах мер социальной поддержки; - при обращении лиц, указанных в подпунктах "б" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания;

в) сведения из территориального органа Фонда социального страхования РФ о получении пособия по временной трудоспособности, 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 РФ - для лиц, указанных в подпункте "е" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

г) сведения из органов Пенсионного фонда РФ о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера - для лиц, указанных в подпункте "в" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Управление не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка не назначается лицам, не указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка не назначается:

- если ребенок находится на полном государственном обеспечении;
- гражданам Российской Федерации, лишенным родительских прав;
- гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

2.9.3. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка не назначается в случае непредставления (представления не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.5. Основания для прекращения выплаты назначенного пособия:

- при достижении ребенком возраста 1,5 лет;
- в случае переезда гражданина на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации;
- в случае отказа от получения указанной выплаты;
- в случае смерти ребенка, с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение указанной выплаты;
- в случае смерти гражданина, получающего указанную выплату.

2.9.6. Основания для возобновления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка:

- отмены решения суда об объявлении гражданина, получающего указанную выплату, умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении родительских прав;
- подачи заявления о возобновлении указанной выплаты гражданином, отказавшимся от ее получения.

Граждане, получающие ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, обязаны своевременно извещать Департамент об изменении места жительства, а также о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления указанной выплаты, в месячный срок.

Граждане, получающие ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, несут ответственность за достоверность и своевременность представления сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления указанной выплаты, в соответствии законодательством РФ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Время ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по процедуре предоставления государственной услуги или подаче документов не должно превышать 15 минут;

2.13.2. Прием получателя государственной услуги не должен занимать более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Все заявления, адресованные в адрес Управления, полученные посредством почтовой, факсимильной связи, по электронной почте, доставленные напрямую гражданами или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы. Помещения для предоставления муниципальной (государственной) услуги размещаются преимущественно на втором этаже зданий;

2.15.2. При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

2.15.3. Для приема граждан, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Места

для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.15.4. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.15.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

2.15.6. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями достижения цели качества и доступности государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- доступность государственной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

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.

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и осуществление их проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Прием документов и осуществление их проверки.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие и правильность заполнения и оформления документов согласно пунктам 2.6. настоящего регламента, заверяет копии представленных документов.

Основанием для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Управление или в МФЦ (при наличии) с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться за получением государственной услуги лично или через законного представителя при посещении Департамента, посредством Портала государственных и муниципальных услуг РТ, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка может быть подано в любое время в течение полутора лет со дня рождения ребенка (родного, усыновленного).

В случае если заявление о назначении выплат подано не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка (одного, усыновленного), ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется со дня рождения ребенка (родного, усыновленного).

В остальных случаях ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется со дня обращения за ее назначением.

После заполнения заявителем заявления о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка должностное лицо, осуществляющее прием граждан, проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку-уведомление о принятии заявления.

При направлении заявления по почте или в электронном виде Управление направляет заявителю уведомление о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, Управление возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты и изменение их размеров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

Назначает заявителю дату и время для получения решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов служит установление факта, что гражданином не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалист на приеме в течение 1 рабочего дня после приема заявления и документов от гражданина обеспечивает подготовку проекта межведомственного запроса в целях получения необходимых для предоставления государственной услуги документов и информации, которые и находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и передает запрос специалисту, ответственному за его направление, который в этот же день обеспечивает его направление. Межведомственный запрос подписывается уполномоченным лицом.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам электронной связи соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист на приеме приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем и передает специалисту, ответственному за назначение в течение одного рабочего дня.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Управлением и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия отдела и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Управлением и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 6,7 к настоящему Административному регламенту).

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту сведений, представленных заявителем;
- вносит информацию о заявителе в автоматизированную базу данных используемого программного комплекса АИС «Социальная защита населения»;
- посредством используемого программного комплекса АИС «Социальная защита населения» готовит проект решения о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и документы на выплату денежных средств получателям государственной услуги через кредитные организации (в одном экземпляре), либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату.

В случае отказа в назначении ежемесячной выплаты в проекте решения указывает основание отказа. Проект решения об отказе приобщает к заявлению и представленным документам. Факт предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений в день обращения.

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты подготовлен обоснованно, специалист удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату.

Решение о назначении или об отказе принимает начальник в 10-дневный срок с даты приема (регистрации) документов. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, Управлением в указанный выше срок должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении указанной выплаты должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после обращения.

Решение о назначении (об отказе в назначении) распечатывается, подписывается начальником и заверяется печатью.

3.1.4. Назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Должностное лицо, осуществляющее назначение государственных пособий:

- заносит в автоматизированную базу данных используемого программного комплекса АИС «Социальная защита населения» сведения о получателе ежемесячной выплаты;
- заносит в программный комплекс сведения о способе выплаты (данные об открытом гражданином лицевом счете в кредитной организации);
- формирует посредством используемого программного комплекса АИС «Социальная защита населения» документы на выплату и оформляет их в форме электронных или бумажных списков – в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями;
- Начальник Управления главный бухгалтер подписывают выплатные документы в двух экземплярах, заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков печатью Управления;
- документы в форме электронных списков – электронной цифровой подписью;
- готовит документы на перечисление денежных средств, для выплаты через кредитные организации;
- отправляет документы, подготовленные в форме электронных списков, в кредитные организации посредством используемого программного обеспечения;
- передает документы, подготовленные в форме бумажных списков, специалисту, ответственному за отправку документов в кредитные организации.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 1 рабочего дня с момента назначения ежемесячной выплаты.

Должностное лицо, ответственный за отправки документов, направляет бумажные списки в соответствующие кредитные организации и почтовые организации в срок, не более 1 рабочего дня.

Выплатные документы формируются 1 раз в месяц.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Подача электронного заявления на предоставление государственной услуги.

Заявителям предоставлена возможность заполнения электронной формы заявления и направление его через Портал государственных и муниципальных услуг РТ с прикреплением необходимых документов в электронном виде (копии) (отправку электронного запроса на предоставление государственной услуги).

Электронная форма заявления по содержанию должна соответствовать шаблону заявления, утвержденному административным регламентом по предоставлению услуги.

Электронная форма заявления размещается на Портале государственных и муниципальных услуг РТ.

3.2.2. Проверка электронных запросов.

Основанием для проверки электронного запроса, направленного с помощью Портала Государственных и муниципальных услуг РТ является его поступление

в Личный кабинет сотрудника Управления, ответственного за работу по электронному запросу (далее - ответственный сотрудник).

Электронный запрос подлежит проверке ответственным сотрудником на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде.

Срок проверки электронного запроса устанавливается не более 1 рабочего дня, в котором поступил электронный запрос, если действующим законодательством не установлено иное.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) заявителю на электронный адрес ответственным сотрудником направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Обработка электронных заявлений, полученных в форме электронных запросов.

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

На основании электронного заявления, полученного в форме электронного запроса, ответственным сотрудником принимается решение о возможности или невозможности предоставления государственной услуги.

Максимальный срок обработки электронного заявления не может превышать 1 рабочего дня.

В случае принятия ответственным сотрудником решения о невозможности предоставить услугу заявителю на электронный адрес направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием отказа в предоставлении услуги.

При установлении, в ходе обработки электронного заявления, возможности предоставления услуги ответственный сотрудник:

- направляет заявителю на электронный адрес уведомление о необходимости явиться в Управление в определенное время с оригиналами необходимых документов для получения результата предоставления услуги;
- проставляет признак обработанности электронного запроса.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными актами Департамента, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Порядок направление жалобы на предоставление государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Управления

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала государственных и муниципальных услуг РТ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Порядок оформления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб.

При обращении заявителей в любой форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.4. Основания отказа в рассмотрении обжалования.

5.4.1. Основания отказа в рассмотрении обжалования при обращении заявителя:

а) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - ответ на обращение не дается;

б) получение обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - право оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст обращения не поддается прочтению - ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства – право уполномоченного должностного лица принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявителю, направившему обращение;

д) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение

- сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем - обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

ж) причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены - заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4.2. Основания отказа в рассмотрении обжалования при обращении заявителя в бумажном виде, в электронном виде (кроме части 1 подпункта 5.4.1), являются основания, перечисленные в подпункте 5.4.1.

5.5. Результат рассмотрения обжалования.

Результатом досудебного обжалования является:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- отмена решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- изменение выплатных реквизитов заявителя.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- уведомления о предоставлении государственной услуги;
- уведомления об отмене решения о предоставлении государственной услуги;
- уведомления об изменении выплатных реквизитов.

Уведомление, содержащее результат рассмотрения жалобы направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг

РГ.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социального развития Тес-Хемского кожууна государственной услуги ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

1. Адрес Управления труда и социального развития Тес-Хемского кожууна: 668360, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. Шумовых, д.26.

Режим работы Управления с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00 часов.

Пятница – не приемный день

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

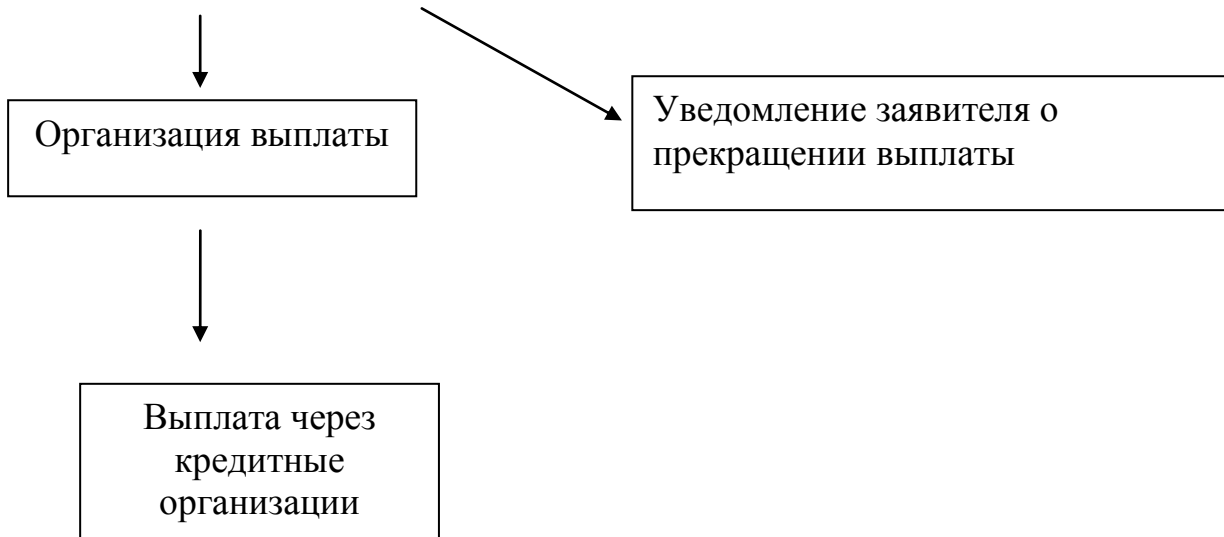
Телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8-394-38) 21-2-60.

Адрес электронной почты Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: utssl1teshem@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Ежемесячная выплата в
связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка".

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка"





Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги "Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка".

_____ в _____ Управление труда и социального развития Тес-Хемского кожууна _____

(наименование органа социальной защиты населения)

З А Я В Л Е Н И Е

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

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

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

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

			-			-			-		
--	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--

Адрес места жительства _____ Тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

2. Сведения о законном представителе или 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 _____

(не лишалась, лишалась – указать нужное)

5. Решения об отмене усыновлении в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка _____

(непринятия, принятия – указать нужное)

6. Умышленных преступлений, относящегося к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка в связи с рождением (усыновлением) ребенка _____

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

7. Решения об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки _____

(непринятия, принятия – указать нужное)

Заявление гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

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

8. Сведения о доходах семьи:

№	Вид получаемого дохода	Сумма дохода за 12 мес. (руб., коп)
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	

9. Для назначения пособия прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ .

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

на банковский счет № _____
наименование кредитной организации _____
в федеральной почтовой отделении № _____

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

« _____ » _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись заявителя) (инициалы)

Рег. № _____ от « _____ » _____ 201__ г. _____
(подпись специалиста)

линия отреза

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Ежемесячная выплата в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка"

ЖУРНАЛ
регистрации новых назначений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя	Дата обращения	Дата принятия решения	Размер назначенной выплаты	№ личного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Ежемесячная выплата в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка"

_____ (наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении выплат)

Рассмотрены

документы _____

(Фамилия, Имя, Отчество обратившего гражданина)

Проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения установлено: _____

_____ (указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении пособия)

Учитывая вышеизложенное, решено:

_____ На основании ст. (нормативно-правовой акт)

Отказать в назначении выплат, в связи с рождением (усыновлением) первого
ребенка.

Об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка заявитель может обжаловать в мэрии г. Кызыла
в судебном порядке.

_____ (фамилии и инициалы должностных лиц)

_____ (подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Ежемесячная выплата в
связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка "

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов на получение ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

от _____ № _____

(наименование организации)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что (Ф.И.О. получателя, дата рождения, паспорт серии
_____ номер _____) отказано в принятии заявления и документов на
назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого
ребенка на основании следующих причин:

(указать причины отказа в принятии заявления и документов).

" ___ " _____ 20__ г.

Начальник _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Ежемесячная выплата в
связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка "

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

от _____ № _____

(наименование организации)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняло решение о назначении ему (ей) ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка на основании Федерального закона
от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим
детей» в размере _____ с _____ по
_____.

Начальник _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №9
административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Ежемесячная выплата в
связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка"

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

от _____

№ _____

(наименование организации)

рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняло решение об отказе назначении ей ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, установленного Федеральным законом от 28 декабря 2017 года №418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей", в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты)

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №10
административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Ежемесячная выплата в
связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка"

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении выплаты в назначении ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка

от _____ № _____

(наименование организации)

Уважаемая _____ !

Уведомляем Вас о прекращении выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка, установленного Федеральным законом от 28
декабря 2017года № 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим
детей", в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении выплаты)

Начальник

подпись


Лист согласования к документу № 359 от 18.07.2019

Инициатор согласования: Дирчин Ч.Б. Начальник управления труда и социального развития

Согласование инициировано: 18.07.2019 07:47

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Самдан Т.С.		 Подписано 18.07.2019 - 07:50	-