



**Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От Н. Н. Давыд № 206-н

Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа при рождении одновременно трех и более детей и административного регламента

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Тяжинского муниципального округа от 28.01.2022 № 21-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа:

1. Утвердить Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа при рождении одновременно трех и более детей, согласно приложению 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при рождении одновременно трех и более детей», согласно приложению 2

3. Управлению социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального округа организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при рождении одновременно трех и более детей» в соответствии с настоящим постановлением.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования путём вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского

муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

**Порядок
предоставления ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным
семьям, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа
при рождении одновременно трех и более детей**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и условия предоставления ежемесячной денежной выплаты, правила исчисления величины среднедушевого дохода семьи, а также перечень документов, на основании которых предоставляется ежемесячная денежная выплата.

1.2. Право на ежемесячную денежную выплату имеет один из родителей у которых одновременно родились три и более ребенка, за исключением родителя, лишенного родительских прав (ограниченного в родительских правах) в отношении рожденных детей, либо совершившего в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности (далее – заявитель).

1.3. Размер ежемесячной денежной выплаты равен величине прожиточного минимума на душу населения, установленный в Кемеровской области-Кузбасс на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты.

1.4. Уполномоченным органом на осуществление отдельных муниципальных полномочий по предоставлению денежной выплаты является управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального округа.

2. Правила обращения заявителей за ежемесячной денежной выплатой и
перечень документов, на основании которых указанная выплата
предоставляется

2.1. Заявитель вправе обратиться за ежемесячной денежной выплатой в уполномоченный орган, в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Тяжинского муниципального округа – в уполномоченный орган по месту пребывания. От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, уполномоченное ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

2.2. Для назначения ежемесячной денежной выплаты в уполномоченный орган представляются:

2.2.1. Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и следующие документы (копии документов с предъявлением оригиналов, если копии не заверены в установленном законодательством порядке).

2.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, его регистрацию по месту жительства на территории Тяжинского муниципального округа (месту пребывания на территории Тяжинского муниципального округа в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации).

2.2.3. Документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя или другого родителя детей (в том числе умершего), рождение которых дало право на получение ежемесячной денежной выплаты.

2.2.4. Документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации детей, в связи с рождением которого у заявителя возникло право на ежемесячную денежную выплату.

2.2.5. Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи, состав которой установлен абзацем вторым пункта 1 статьи 1 Закона:

свидетельство о браке (в случае, если гражданин состоит в браке);

документы, подтверждающие рождение детей, учтенных при определении права на ежемесячную денежную выплату;

документы, удостоверяющие смену фамилии матери, при наличии разных фамилий в свидетельствах о рождении детей.

2.2.6. Справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения.

2.2.9. Справка органа опеки и попечительства об отсутствии (наличии) фактов лишения родительских прав (ограничения в родительских правах, отобрание ребенка) в отношении всех детей (или), учтенных при определении права на ежемесячную денежную выплату.

2.2.10. Договор банковского счета (для заявителей, пожелавших получать ежемесячную денежную выплату путем зачисления на счет, открытый в кредитной организации).

2.2.11. Документы, удостоверяющие личность, место жительства (проживания) и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя заявителя.

2.3. Заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, изложенных в заявлении и в представляемых ими документах.

3. Правила назначения ежемесячной денежной выплаты, порядок исчисления величины среднедушевого дохода семьи

3.1. Уполномоченный орган при обращении заявителя за получением ежемесячной денежной выплаты:

разъясняет порядок назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами гражданина подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю уполномоченным органом. Если заявление и необходимые документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты поступили по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина в таком же порядке.

3.2. Уполномоченные органы имеют право на выборочную проверку правильности сообщенных в заявлении сведений о фактах несовершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, и (или) нахождения ребенка (детей), учтенных при определении права на ежемесячную денежную выплату, на полном государственном обеспечении.

Решение о необходимости дополнительной проверки фактов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, принимается руководителем уполномоченного органа. Письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его обращения с заявлением и документами, необходимыми для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.3. Сроки и период назначения ежемесячной денежной выплаты.

При обращении заявителя, в связи с рождением одновременно трех и более на которых возникло право на ежемесячную денежную выплату, до достижения возраста полутора лет, ежемесячная денежная выплата назначается по день достижения детей указанного возраста.

При обращении заявителя после достижения детей возраста полутора лет, ежемесячная денежная выплата назначается вновь с учетом положений настоящего Порядка, но не ранее месяца, следующего за месяцем, в котором прекращено предоставление ранее назначенной ежемесячной денежной выплаты.

В случае смерти одного или несколько детей до достижения им возраста полутора лет, в связи с рождением которых предоставлялась и не получена ежемесячная денежная выплата, указанная выплата назначается вновь на других детей до достижения этим ребенком возраста полутора лет с учетом положений настоящего Порядка, но не ранее месяца, следующего за месяцем, в котором прекращена выплата на предыдущих детей.

3.4. При обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты состав семьи определяется исходя из членов семьи, указанных в абзаце втором пункта 1 статьи 1 Закона (далее – члены семьи), на дату рождения детей, дающего право на ежемесячную денежную выплату, независимо от достижения им возраста полутора лет, за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

В составе семьи на дату рождения ребенка, дающего право на ежемесячную денежную выплату, при обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты не учитываются:

член (члены) семьи в случае его (их) смерти, либо наличия решения (решений) об объявлении его (их) умершим (умершими), либо наличия решения (решений) о признании безвестно отсутствующим (отсутствующими), за исключением смерти обоих родителей (единственного родителя), либо объявления их (его) умершими (умершим), либо о признании безвестно отсутствующими (отсутствующим);

родитель детей, в связи с рождением которых возникло право на ежемесячную денежную выплату, в случае расторжения брака между родителями;

родитель детей в случае лишения его родительских прав (ограничения в родительских правах) в отношении детей, в связи с рождением которых возникло право на ежемесячную денежную выплату;

член (члены) семьи в случае помещения его (их) на полное государственное обеспечение;

совершеннолетний ребенок (дети) при вступлении в зарегистрированный брак.

В составе семьи на дату рождения детей, дающего право на ежемесячную денежную выплату, при обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты учитываются:

родитель детей, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, в случае вступления родителей этих детей в зарегистрированный брак;

дети, рожденные после рождения детей, в связи с рождением которых возникло право на ежемесячную денежную выплату;

супруг, не являющийся родителем детей, в связи с рождением которых возникло право на ежемесячную денежную выплату, его дети, не достигшие возраста 18 лет, а также обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, в том числе в иностранных образовательных учреждениях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, если направление на обучение произведено в соответствии с международными договорами Российской Федерации, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

3.5. При определении права на ежемесячную денежную выплату, исчисление среднедушевого дохода семьи производится на основании документов о доходах членов семьи по правилам пунктов 6, 8 - 12, 14, 15 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 № 275 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка». Ежемесячная денежная выплата на хлеб и ежемесячная денежная выплата, установленные Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области» не учитываются при исчислении среднедушевого дохода семьи.

Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов членов семьи, учитываемых в составе семьи, за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Величина среднедушевого дохода определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на три и на число членов семьи.

3.6. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты принятия заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты. Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 5 рабочих дней со дня вынесения указанного решения направляется заявителю. При проведении уполномоченным органом дополнительной проверки, указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка, соответствующее решение выносится не позднее чем через 30 календарных дней с даты принятия заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.7. Основаниями для вынесения решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты являются:

3.7.1. Отсутствие права на ежемесячную денежную выплату.

3.7.2. Недостоверность сведений в заявлении и (или) в представленных документах.

3.7.3. Несоответствие представленных документов (документа), необходимых для определения права на предоставление ежемесячной денежной выплаты, требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка.

3.7.4. Отобрание детей или одного из детей, в связи с рождением которых возникло право на ежемесячную денежную выплату, у родителей (единственного родителя) в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка).

3.8. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты вместе с заявлением и документами брошюруется в личное дело или отказное дело соответственно, которые хранятся в уполномоченном органе. В указанные дела также подшиваются подлинники документов в отношении заявителя, связанные с перепиской уполномоченного органа с другими органами (организациями) в случае проведения дополнительной проверки согласно пункту 3.2 настоящего Порядка.

Личные дела хранятся в уполномоченном органе в течение 5 лет с месяца, следующего за месяцем прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Отказные дела хранятся в уполномоченном органе в течение 5 лет с месяца, следующего за месяцем вынесения решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

В случае утраты личного или отказного дела уполномоченный орган принимает меры по его восстановлению.

4. Правила предоставления ежемесячной денежной выплаты

4.1. Доставка ежемесячной денежной выплаты осуществляется организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями.

Доставка ежемесячной денежной выплаты включает в себя передачу суммы заявителю путем вручения ее на дому или зачисления суммы ежемесячной денежной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Заявитель вправе выбрать по своему усмотрению организацию, осуществляющую доставку ежемесячной денежной выплаты, и письменно уведомить об этом уполномоченный орган.

4.2. Приостановление, возобновление, прекращение и восстановление ежемесячной денежной выплаты оформляется соответствующим решением уполномоченного органа, которое брошюруется в личное дело.

4.3. Предоставление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается при ее неполучении в течение шести месяцев подряд – на весь период неполучения указанной выплаты, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный 6-месячный срок.

4.4. Предоставление ежемесячной денежной выплаты возобновляется на основании заявления заявителя и приложенных к нему необходимых документов (копий документов), подтверждающих прежние обстоятельства, дающие право на предоставление ежемесячной денежной выплаты. Представленные заявление и документы (копии документов) уполномоченным органом рассматриваются в сроки, указанные в пункте 3.6 настоящего Порядка.

Возобновление ежемесячной денежной выплаты производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом было получены соответствующие заявление о возобновлении ежемесячной денежной выплаты и все необходимые документы. При этом заявителю выплачивается неполученная им сумма ежемесячной денежной выплаты, если

обращение за получением указанной суммы последовало не позднее 3 лет с даты приостановления выплаты.

4.5. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается в случаях:

смерти получателя, а также в случае вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда;

смерти одного из детей до достижения им возраста полутора лет, в связи с рождением которых предоставлялась ежемесячная денежная выплата, вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть указанного ребенка, либо вступило в силу решение суда;

истечения 6 месяцев со дня приостановления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

утраты получателем права на ежемесячную денежную выплату, в том числе при установлении над ребенком (детьми), учтенного (учтенных) при определении права на ежемесячную денежную выплату, опеки (попечительства), за исключением случаев, указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка, – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникло указанное обстоятельство;

снятия получателя с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания).

4.6. Предоставление ежемесячной денежной выплаты не прекращается при установлении получателем опеки (попечительства) над пасынками (падчерицами) в случае расторжения брака, смерти супруга, а также в случае вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим.

4.7. В случае прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты ее предоставление заявителю может быть восстановлено либо указанная выплата может быть назначена другому родителю ребенка, рождение которого дало право на ежемесячную денежную выплату, согласно правилам, установленным настоящим Порядком.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты восстанавливается на основании заявления заявителя и приложенных к нему необходимых документов (копий документов), подтверждающих прежние обстоятельства, дающие право на предоставление ежемесячной денежной выплаты. Представленные заявление и документы (копии документов) уполномоченным органом рассматриваются в сроки, указанные в пункте 3.6 настоящего Порядка.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты восстанавливается:

в случае отмены решения суда о признании получателя (ребенка

, в связи с рождением которого предоставлялась ежемесячная денежная выплата) умершим или решения суда о признании получателя (ребенка, в связи с рождением которого предоставлялась ежемесячная денежная выплата) безвестно отсутствующим – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу соответствующее решение, и не более чем за 3 года с месяца обращения в уполномоченный орган;

по желанию заявителя в случае наступления новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, дающих право на предоставление ежемесячной денежной выплаты, если с месяца ее прекращения прошло не более 1 года, - с 1-го числа месяца, в котором заявитель обратился за

восстановлением указанной выплаты. При этом неполученная сумма ежемесячной денежной выплаты предоставляется за прошлое время, но не более чем за 1 год с месяца прекращения ее выплаты.

4.8. Ежемесячная денежная выплата, не полученная заявителем своевременно по вине уполномоченного органа, предоставляется за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

4.9. Получатель ежемесячной денежной выплаты обязан сообщить в уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ее выплаты в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств.

4.10. Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченные заявителю, не могут быть с него взысканы, за исключением случаев недобросовестности со стороны получателя (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на получение указанной выплаты), счетной ошибки уполномоченного органа при определении права на ежемесячную денежную выплату, а также при непредставлении заявителем информации в сроки, установленные пунктом 4.9 настоящего Порядка.

Излишне выплаченные заявителю средства удерживаются в порядке, установленном пунктом 4.11 настоящего Порядка. Удержания в указанном порядке могут осуществляться и в случае назначения ежемесячной денежной выплаты другому родителю детей, в связи с рождением которых возникло право на назначение ежемесячной денежной выплаты.

В случае если в текущем месяце наступают обстоятельства, влекущие прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты, оснований для удержания излишне выплаченной ежемесячной денежной выплаты за данный месяц не имеется. В этом случае право на получение ежемесячной денежной выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

4.11. Удержания излишне выплаченных заявителю сумм ежемесячной денежной выплаты производятся на основании:

решений уполномоченных органов о взыскании излишне выплаченных заявителю средств в случаях, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Порядка;

решений судов о взыскании излишне выплаченных заявителю средств вследствие злоупотреблений с его стороны, установленных в судебном порядке.

Удержания из ежемесячной денежной выплаты на основании решения уполномоченного органа осуществляется посредством удержания из ее размера. При этом удержания производятся в размере, не превышающем 30 процентов установленного размера ежемесячной денежной выплаты, до полного погашения долга, за исключением случаев, когда заявитель согласен с возвратом излишне полученных сумм в размере, превышающем указанный процент, или в полном размере.

В случаях прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты размер удерживаемой суммы может определяться по взаимному согласию сторон либо оставшаяся задолженность взыскивается в судебном порядке. При отказе заявителя о добровольном возмещении излишне полученных сумм задолженность взыскивается в судебном порядке.

Документы, на основании которых производятся удержания излишне выплаченных заявителю сумм ежемесячной денежной выплаты, брошюруются в личное дело.

4.12. При смене заявителем места жительства (места пребывания в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Тяжинского

муниципального округа (далее – место пребывания)) уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания) прекращает выплату. Личное дело остается в уполномоченном органе и хранится 5 лет.

4.13. Предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется по месяц, в котором наступила смерть получателя (ребенка, в связи с рождением которого предоставлялась ежемесячная денежная выплата).

Начисленные суммы ежемесячной денежной выплаты, причитающиеся получателю и оставшиеся неполученными в связи с его смертью, выплачиваются членам его семьи, которые проживали совместно с ним на день его смерти, если обращение за неполученными суммами ежемесячной денежной выплаты последовало не позднее чем до истечения 6 месяцев со дня смерти получателя. При обращении за ежемесячной денежной выплатой после указанного срока предоставление указанной выплаты осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц уполномоченного органа

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц или решений уполномоченного органа по вопросам назначения, приостановления, прекращения, возобновления, восстановления ежемесячной денежной выплаты, а также возмещения излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты в судебном порядке.

Приложение
к Порядку предоставления ежемесячной денежной выплаты

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

(Ф.И.О.)

(адрес (с указанием индекса)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при рождении одновременно трех и более детей

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату денежную выплату при рождении одновременно трех и более детей, так как семья является малообеспеченной:

(Ф.И.О. гражданина)

Статус _____
(нужное указать: мать или отец детей, в связи с рождением которых
возникло право на ежемесячную денежную выплату)

Сведения о представителе** _____

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя*** _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя**** _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: **, ***, **** строки заполняются, если обращается представитель гражданина.

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении детей, в связи с рождением которых
возникло право на ежемесячную денежную выплату, учтенных при определении
права на ежемесячную денежную выплату,

(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности
в отношении своего ребенка (детей), _____;

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

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в
связи с рождением которых возникло право на ежемесячную денежную

выплату, а также других детей, учтенных при определении права на ежемесячную денежную выплату, _____;

(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании детей, в связи с рождением которых возникло право на ежемесячную денежную выплату, а также других детей, учтенных при определении права на ежемесячную денежную выплату,

_____.

(указать - не принималось (принималось))

2. Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять (нужное отметить и заполнить):

✓	Через кредитную организацию: _____ _____ (сведения о реквизитах счета гражданина, наименование организации, в которую должна быть перечислена ежемесячная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета)
✓	Через предприятие федеральной почтовой связи по адресу: _____ _____

3. Гражданин, подавший заявление указывает:

_____ на обработку и использование моих
 (нужное указать: согласен(а) (не согласен(а)))
 персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах, с целью определения права на получение ежемесячной денежной выплаты;

_____ об ответственности в соответствии с
 (нужное указать: предупрежден(а) (не предупрежден(а)))
 законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах.

Разъяснено, что при наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение права на ежемесячную денежную выплату, не позднее 14 дней после их наступления обязан(а) сообщать в уполномоченный орган, предоставляющий указанную выплату, о наступлении таких обстоятельств.

4. К заявлению приложены (нужное отметить):

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

5. Сведения о доходах, которые не подтверждены документально (строки заполняются при наличии указанных сведений):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам _____
(подпись специалиста уполномоченного органа)

Заявление и документы приняты _____ специалистом _____
(дата)

(подпись (расшифровка подписи) специалиста уполномоченного органа)

Расписка-уведомление

1. Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О.)

приняты _____ специалистом _____
(дата) (подпись (расшифровка подписи) специалиста уполномоченного органа)

2. Гражданин, подавший заявление:

_____ на обработку и использование своих
(нужное указать: согласен(а) (не согласен(а))

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах;

_____ об ответственности в соответствии с
(нужное указать: предупрежден(а) (не предупрежден(а))

законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представляемых ими документах.

Разъяснено, что при наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение права на ежемесячную денежную выплату, не позднее 14 дней после их наступления обязан(а) сообщать в уполномоченный орган.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты малообеспеченным семьям при рождении
одновременно трех и более детей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при рождении одновременно трех и более детей» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при рождении одновременно трех и более детей.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального округа (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей из малообеспеченной семьи, при рождении одновременно трех и более детей, постоянно проживающий в Тяжинском муниципальном округе (далее – заявитель, гражданин).

1.4. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя). От имени физических лиц заявления могут подавать: 1) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 2) опекуны недееспособных граждан.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.5.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при рождении одновременно трех и более детей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.2.1. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области – Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

1) о назначении ежемесячной денежной выплаты при рождении одновременно трех и более детей (далее – ежемесячная денежная выплата);

2) об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов для предоставления муниципальной услуги.

При проведении дополнительной проверки срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты принятия заявления и документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

Срок направления уполномоченным органом заявителю решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не может превышать 5 рабочих дней со дня вынесения указанного решения.

2.5. Исчерпывающий перечень необходимых документов:

Для получения 2.5. Исчерпывающий перечень необходимых документов:

Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель, представитель, действующий на основании доверенности), представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в пункте 3.2 Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при рождении одновременно трех и более де (далее - Порядка).

2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2.6.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

2.6.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не установление личности гражданина;
- предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- гражданину может быть отказано в предоставлении ежемесячной выплаты в следующих случаях:
- отсутствие у гражданина регистрации по месту жительства или месту пребывания в случае, если отсутствует постоянная регистрация по месту жительства на территории Тяжинского муниципального округа;
- отказ гражданина и (или) членов его семьи от обработки персональных данных;
- выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении об оказании ежемесячной выплаты и прилагаемых к нему документах;
- превышение среднедушевого дохода 100% прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области у гражданина (семьи), обратившегося за ежемесячной денежной выплатой;

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (Выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме для всех категорий граждан.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня, с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещений, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным

помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным Приказом Минстроя России от 30.12.2020 N 904/пр "Об утверждении СП 59.13330.2020 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

2.15. Требования к обеспечению доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга.

Согласно нормативным требованиям, утвержденным Приказом Минстроя России от 30.12.2020 N 904/пр "Об утверждении СП 59.13330.2020 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения", в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.1. При личном обращении маломобильным гражданам консультация, прием документов или иная процедура муниципальной услуги предоставляется без очереди.

2.15.2. При обращении по телефону маломобильным гражданам предоставляется право записаться на прием в любое удобное для них время.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможности копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Результат муниципальной услуги (решение об отказе в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации – в уполномоченный орган по месту пребывания), МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель, с заявлением и документами; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии технической возможности) или Портал.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

разъясняет порядок назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

выдает расписку-уведомление по форме согласно Приложению к Порядку (далее – расписка-уведомление).

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством организации почтовой связи специалист уполномоченного органа:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

направляет расписку-уведомление.

3.1.1.4. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, официального сайта уполномоченного органа

3.1.1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа и Портала.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, официальном сайте уполномоченного органа.

На Портале, официальном сайте уполномоченного органа (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.1.4.3. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов специалист уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.4.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.1.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.2.4 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. Специалист уполномоченного органа после проверки содержания заявления (запроса) и документов (при наличии) или после поступления заявления и документов с МФЦ осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления (удочерения) третьего ребенка или последующих детей (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (далее - журнал регистрации заявлений).

3.1.1.6. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1.1.6.1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления

заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы.

3.1.1.6.2. Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.1.1.7. После регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и документов (при наличии) и получения ответа на межведомственный запрос (при его направлении) специалист уполномоченного органа:

подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

представляет подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами (при наличии) руководителю уполномоченного органа или лицу, уполномоченному на подписание решений (далее – руководитель уполномоченного органа) для проверки и подписания.

3.1.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии). При проведении дополнительной проверки общий срок административной процедуры не должен превышать 27 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии).

3.1.2. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами (при наличии) руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

рассматривает содержание заявления и документов (при наличии);

проверяет подготовленный проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать уполномоченного органа, возвращает представленные документы и подписанное решение специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления подготовленного проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами (при наличии) для проверки и подписания руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.4. Специалист уполномоченного органа:

брошюрует в личное дело заявление (запрос), документы и подписанное решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;

брошюрует в отказное дело заявление (запрос), документы (при наличии) и решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

направляет заявителю решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения данного решения;

направляет заявителю посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом

решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа) в течение 3 рабочих дней после подписания руководителем уполномоченного органа соответствующего решения. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

передает сотруднику МФЦ второй экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня вынесения указанного решения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и при принятии решения об отказе). Сопроводительный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в уполномоченный орган. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных или отказных дел, второй - передается в МФЦ. В заверенной уполномоченным органом копии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому оно передано.

3.2. В случае обращения заявителя в уполномоченный орган с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются, все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся начальником управления в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста управления.

Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в судебном порядке.

Граждане, их объединения и организации могут направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на Решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа (или) его специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на Решение и (или) действие (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, нарушение положений Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области- Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области- Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалистов уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области- Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3 Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) специалистов уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу социальных отношений.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующей форме:

- в письменной форме на бумажном носителе: направлена по почте, принята при личном приеме заявителя;

в электронной форме с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в администрацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

При поступлении жалобы в МФЦ, он обеспечивает ее передачу в управление в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, учредителю, в соответствии с их компетенцией, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления управление, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником уполномоченного органа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.10. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами уполномоченного органа, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

6. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

6.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

6.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении исполнительного органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте исполнительного органа, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в исполнительный орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

6.3. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом по проведению экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

7. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом

7.1. Проекты административных регламентов, разработанные уполномоченными органами, подлежат экспертизе, осуществляемой прокуратурой Тяжинского района (далее - экспертиза).

7.2. Предметом экспертизы является выявление коррупциогенных факторов, соответствие правилам юридической техники, оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законам, настоящий Порядок, в том числе:

7.3. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Федеральных законов и настоящего Порядка.

7.4. Полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса и органов местного самоуправления.

7.5. Учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента.

7.6. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

7.7. Упорядочение административных процедур и административных действий.

7.8. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Кемеровской области-Кузбасса, и органов местного самоуправления.

7.9. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты
малообеспеченным семьям при рождении
одновременно трех и более детей»

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

(Ф.И.О.)

(адрес (с указанием индекса)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при
рождении одновременно трех и более детей

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату денежную выплату при
рождении одновременно трех и более детей, так как семья является
малообеспеченной:

(Ф.И.О. гражданина)

Статус _____
(нужное указать: мать или отец детей, в связи с рождением которых
возникло право на ежемесячную денежную выплату)

Сведения о представителе** _____

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя*** _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя**** _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: **, ***, **** строки заполняются, если обращается
представитель гражданина.

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении детей, в связи с рождением которых
возникло право на ежемесячную денежную выплату, учтенных при определении
права на ежемесячную денежную выплату,

(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности
в отношении своего ребенка (детей), _____;

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

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которых возникло право на ежемесячную денежную выплату, а также других детей, учтенных при определении права на ежемесячную денежную выплату, _____;

(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании детей, в связи с рождением которых возникло право на ежемесячную денежную выплату, а также других детей, учтенных при определении права на ежемесячную денежную выплату, _____.

(указать - не принималось (принималось))

2. Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять (нужное отметить и заполнить):

✓	Через кредитную организацию: _____ _____ (сведения о реквизитах счета гражданина, наименование организации, в которую должна быть перечислена ежемесячная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета)
✓	Через предприятие федеральной почтовой связи по адресу: _____ _____

3. Гражданин, подавший заявление указывает:

_____ на обработку и использование моих
(нужное указать: согласен(а) (не согласен(а)))

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах, с целью определения права на получение ежемесячной денежной выплаты;

_____ об ответственности в соответствии с
(нужное указать: предупрежден(а) (не предупрежден(а)))

законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах.

Разъяснено, что при наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение права на ежемесячную денежную выплату, не позднее 14 дней после их наступления обязан(а) сообщать в уполномоченный орган, предоставляющий указанную выплату, о наступлении таких обстоятельств.

5. К заявлению приложены (нужное отметить):

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

5. Сведения о доходах, которые не подтверждены документально (строки заполняются при наличии указанных сведений):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

(дата)_____
(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам _____

(подпись специалиста уполномоченного органа)

Заявление и документы приняты _____ специалистом _____
(дата)

(подпись (расшифровка подписи) специалиста уполномоченного органа)

Расписка-уведомление

1. Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О.)

приняты _____ специалистом _____
(дата) (подпись (расшифровка подписи) специалиста уполномоченного органа)

2. Гражданин, подавший заявление:

_____ на обработку и использование своих
(нужное указать: согласен(а) (не согласен(а))

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах;

_____ об ответственности в соответствии с
(нужное указать: предупрежден(а) (не предупрежден(а))

законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представляемых ими документах.

Разъяснено, что при наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение права на ежемесячную денежную выплату, не позднее 14 дней после их наступления обязан(а) сообщать в уполномоченный орган.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты
малообеспеченным семьям при рождении
одновременно трех и более детей»

Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и
копий документов (при наличии)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____ (адрес)
обратился(лась) в _____
_____ (наименование уполномоченного органа)
за получением ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при
рождении одновременно трех и более детей
Заявление принято: _____ « ____ » _____ 20__ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем третьим подпункта 3.1.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при рождении одновременно трех и более детей», утвержденного администрацией Тяжинского муниципального округа, подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Руководитель
уполномоченного органа _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение ежемесячной
денежной выплаты малообеспеченным семьям
при рождении одновременно трех и более детей»

Журнал
регистрации заявлений на предоставление
ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям при рождении
одновременно трех и более детей

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Число, месяц, год рождения детей	Дата назначения	Период назначения	Присвоенный номер личного дела заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

(наименование органа уполномоченного органа)

Решение
о назначении ежемесячной денежной выплаты

от _____

№ _____

Назначить _____
(Ф.И.О. гражданина)

ежемесячную денежную выплату малообеспеченным семьям при рождении
одновременно трех и более детей
(нужное подчеркнуть) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, год, месяц, число рождения)

в размере _____ рублей
(сумма ежемесячной денежной выплаты)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /

Специалист
уполномоченного органа _____ / _____ /

_____ (наименование органа уполномоченного органа)

Решение
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

от _____ № _____

Гражданин (ка) _____,
(Ф.И.О. гражданина полностью)

проживающий(ая) по адресу _____,
_____ (адрес гражданина)

обратился(лась) в _____
(наименование уполномоченного органа)

за назначением ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным семьям
при рождении одновременно трех и более детей.

Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты принято
« _____ » _____ 20__ г.

Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной
денежной выплаты принято решение об отказе в назначении ежемесячной
денежной выплаты на основании _____
(причина отказа в назначении ежемесячной

_____ денежной выплаты со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Настоящее решение может быть обжаловано в администрации Тяжинского
муниципального округа и (или) в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)
М.П.