

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2023

р.п. Мордово

№ 498

Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты на каждого рожденного ребенка в Мордовском муниципальном округе

В соответствии с Законом Тамбовской области от 03.03.2009 №502-З "О пособии на ребенка и единовременной денежной выплате на каждого рожденного ребенка в Мордовском муниципальном округе, администрация района постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления единовременной денежной выплаты на каждого рожденного ребенка в Мордовском муниципальном округе, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь», на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мордовского района

С.В. Манн

Порядок
предоставления единовременной денежной выплаты на каждого рожденного
ребенка в Мордовском муниципальном округе (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления единовременной денежной выплаты на каждого зарегистрированного по месту жительства – Мордовский муниципальный округ и зарегистрированного рождения ребенка на территории Мордовского муниципального округа (далее - денежная выплата).

1.2. Денежная выплата назначается и выплачивается при условии:

1.2.1. рождения ребенка с 01 января 2024 г. и позднее;

1.2.2. совместного проживания родителя (одного из родителей) с ребенком, на которого назначается и выплачивается денежная выплата, на территории Мордовского муниципального округа;

1.2.3. государственной регистрации рождения ребенка органами записи актов гражданского состояния Мордовского муниципального округа.

1.3. Денежная выплата выплачивается в размере 5000 рублей.

2. Порядок предоставления денежной выплаты

2.1. Для назначения денежной выплаты один из родителей, проживающий совместно с ребенком (далее - заявитель), либо лицо, действующее от его имени по доверенности, не позднее 6 месяцев со дня рождения ребенка обращается с заявлением в отдел ЗАГС администрации муниципального округа по форме, согласно приложению к настоящему Порядку:

лично;

посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления.

2.2. Отдел ЗАГС администрации муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя либо лица, действующего от его имени по доверенности, направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Порядка.

2.3. Отдел ЗАГС администрации муниципального округа направляет в администрацию муниципального округа документы, указанные в пунктах 2.1, 3.1 и 3.3 настоящего Порядка, для принятия решения о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты:

не позднее следующего рабочего дня после дня обращения заявителя либо лица, действующего от его имени по доверенности, в случае если не требовались межведомственные запросы в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Порядка;

не позднее следующего рабочего дня после дня получения ответа на межведомственные запросы, в случае если требовались межведомственные запросы в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Порядка.

2.4. Решение о предоставлении денежной выплаты либо об отказе в назначении денежной выплаты принимается администрацией муниципального округа в течение 15 рабочих дней со дня обращения заявителя либо лица, действующего от его имени по доверенности.

Решение о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты оформляется постановлением администрации муниципального округа.

2.5. Копия постановления о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты направляется администрацией муниципального округа не позднее 1 рабочего дня после даты принятия соответствующего решения в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального округа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении денежной выплаты заявителю в течение 10 рабочих дней после принятия решения администрацией муниципального округа направляется уведомление в письменной форме с указанием причины отказа.

2.6. Предоставление денежной выплаты осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального округа не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения заявителя либо лица, действующего от его имени по доверенности, с заявлением на назначение денежной выплаты, путем перечисления на его банковский счет, открытый в кредитной организации, либо через отделение почтовой связи в соответствии с письменным заявлением, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.7. Реестр получателя денежной выплаты ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального округа

2.8. Решение об отказе в предоставлении денежной выплаты принимается в случае:

- рождения ребенка до 01 января 2024 г.;
- отсутствия факта государственной регистрации рождения ребенка на территории Мордовского муниципального округа;
- непроживания ребенка с родителем на территории Мордовского муниципального округа. Под непроживанием на территории Мордовского муниципального округа понимается отсутствие регистрации ребенка с родителем на территории Мордовского муниципального округа;
- назначения одному из родителей денежной выплаты на ребенка;
- обращения за денежной выплатой по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка.

3. Перечень документов, необходимых для назначения денежной выплаты, порядок их представления (получения)

3.1. Для назначения денежной выплаты представляются следующие документы (сведения):

3.1.1. документы, подтверждающие основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами:

свидетельство о перемене имени, выданное компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации записи акта о перемене имени за пределами Российской Федерации;

свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации записи акта о заключении брака за пределами Российской Федерации;

свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации записи акта о расторжении брака за пределами Российской Федерации;

3.1.2. документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи документов через представителя.

3.2. При представлении оригиналов документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю либо лицу, действующему от его имени по доверенности.

В случае представления заявителем либо лицом, действующим от его имени по доверенности, копий документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, они должны быть заверены в установленном порядке.

3.3. По межведомственному запросу с использованием электронного документооборота отдел ЗАГС администрации муниципального округа запрашивает следующие документы (сведения, содержащиеся в них):

3.3.1. сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина;

3.3.2. документы (сведения), подтверждающие основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами:

сведения о перемене имени (за исключением случаев выдачи свидетельства о перемене имени компетентными органами иностранного государства);

сведения о заключении брака (за исключением случаев выдачи свидетельства о заключении брака компетентными органами иностранного государства);

сведения о расторжении брака (за исключением случаев выдачи свидетельства о расторжении брака компетентными органами иностранного государства).

3.3. Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты (за исключением документов, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, если такие документы (сведения) не были представлены гражданином по собственной инициативе.

Приложение
к Порядку предоставления
единовременной денежной выплаты на каждого рожденного ребенка в
Мордовском муниципальном округе

Главе Мордовского района
Манну С.В.

от _____
(фио)

(место жительства)

(телефон)

Заявление

Прошу назначить мне единовременную денежную выплату при рождении
ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
родившегося _____
(дата рождения ребенка)

В составе семьи имею детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Копия документа, удостоверяющего личность	
2.	Иные документы в соответствии с пунктом 3.1-3.2 данного Порядка	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных отделом ЗАГС администрации Мордовского муниципального округа в целях и объеме, необходимых для назначения мне единовременной денежной выплаты при рождении ребенка.

Прошу перечислить выплату через:

Банк _____

(наименование банка и номер отделения кредитной организации)

На счет № _____

Реквизиты банка: БИК _____ ИНН _____

КПП _____

Отделение почтовой связи № _____

(номер почтового отделения)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Рег. № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Глава Мордовского района

Манн С.В.

_____/_____/