

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

25 мая 2022 г. № 311

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению управлением труда и со­циальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты ну­ждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них по­сле 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до дости­жения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губер­натора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 «О мерах по реали­зации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 07.10.2021 № 806

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об органи­зации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 03 марта 2022 г. № 95 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 марта 2015 г. № 94 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» администрация Ново­селицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Ново­се­лицкого муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты ну­ждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них по­сле 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до дости­жения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губер­натора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 «О мерах по реали­зации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 07.10.2021 № 806, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на пер­вого заместителя главы администрации Ново­селицкого муници­пального округа Став­ро­польского края Федотову Т.И..

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и под­лежит размещению на официальном сайте администрации Новоселиц­кого муниципального округа Ставропольского края в информационно-теле­ком­му­никационной сети «Интернет».

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края О.С.Безменов

Приложение

к постановлению администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

25 мая 2022 г. № 311

«Утвержден

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 07 октября 2022 г. N 806»

Административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения

админи­страции Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края госу­дарственной услуги «Осуществление назначения и выплаты

ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям

в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края

от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента

Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации

демографической политики Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и со­циальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, госу­дарственная услуга, ежемесячная денежная выплата) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муни­ципального округа Ставропольского края, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, граж­данами, указанными в подпункте 1.2 настоящего Административного регла­мента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации, орга­нами местного самоуправления муниципальных образований Ставрополь­ского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления госу­дарственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются мать, родившая троих и более детей, или отец троих и более детей, в случае смерти матери этих детей либо объявления её умершей или безвестно отсутствующей, лишения её родительских прав или ограничения в родительских правах.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государ­ственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муни­ципального округа Ставропольского края и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее соответственно – Управление, МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение Управления: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, пл. им. Ленина, 1.

График работы Управления (по московскому времени):

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00;

суббота, воскресенье – выходной день;

обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00.

Справочные телефоны Управления: 8 (86548) 3-01-90, 3-01-85.

Адрес официального сайта администрации Новоселицкого муници­пального округа Ставропольского края: <http://www>. novoselickoe.ru..

Ад­рес электронной почты [novosel.utszn@yandex.ru](mailto:novosel.utszn@yandex.ru).

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономиче­ского развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на официальном портале сети многофункциональных центров Ставро­польского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

Место нахождения МФЦ: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5, тел. 8(86548) 3-00-03

Территориально обособленные структурные подразделения МБУ НМО СК «МФЦ»:

с. Китаевское, пер. Центральный, 12, тел. 8(86548) 2-68-31

с. Чернолесское, пер. К.Маркса, 24, тел. 8(86548) 2-42-90

с. Журавское, ул. Шоссейная, 6, тел. 8(86548) 2-83-99

с. Падинское, ул. Красная,119, тел. 8(86548) 2-85-55

с. Долиновка, ул. Байрамова, 150, тел. 8(86548) 2-89-81

пос. Новый Маяк пер. Гагарина, 1, тел. 8(86548)2-66-48

Приемные дни МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08-00 до 17-00; среда – с 08-00 до 20-00; суббота с 08-00 до 12-00. Воскресенье – выходной.

Справочные телефоны МФЦ: 8(86548) 3-00-23, 3-00-06.

Адрес электронной почты МФЦ – [org\_mfc@mail.ru](mailto:org_mfc@mail.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предос­тавления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информацион­ной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления госу­дарственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государствен­ной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в Управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в Управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселиц­кий район, с. Новоселицкое, пл. им. Ленина, 1;

обращения по телефонам Управления: 8 (86548) 3-01-90, 3-01-85.

по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на официальном портале сети многофункциональ­ных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты Управления по адресу:

[novosel.utszn@yandex.ru](mailto:novosel.utszn@yandex.ru);

использованием федеральной государственной информационной сис­темы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информаци­онной системы Ставропольского края «Портал государственных и муници­пальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами испол­нительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправле­ния муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональ­ный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

На информационных стендах Управления в доступных для ознакомле­ния местах и на официальном сайте администрации Новоселицкого муници­пального округа Ставропольского края размещаются и поддержи­ваются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](#P748) предоставления государственной услуги, представленной в прило­жении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Новосе­лицкого муниципального округа Ставропольского края: (http://www.novoselickoe.ru);

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может по­лучить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление госу­дарственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы мини­стерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о по­рядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставле­ния государственной услуги, сведений о результатах предоставления госу­дарственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной ус­луги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной го­сударственной информационной системе «Федеральный реестр государст­венных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информаци­онной системе Ставропольского края «Региональный реестр государствен­ных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном пор­тале и официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации».

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

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

государственная служба занятости населения;

Федеральная служба судебных приставов;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

орган записи актов гражданского состояния;

Фонд социального страхования Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты;

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми докумен­тами Управлением либо МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – не бо­лее 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в Управление либо МФЦ за назначением ежемесячной денежной выплаты со всеми необходимыми доку­ментами.

При проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, окончательный ответ о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после его обращения в Управление, либо МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление госу­дарственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и норма­тивных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставле­ние государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников офи­циального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на офи­циальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставро­польского края (администрации Новоселицкого муниципального округа), предоставляющего государст­венную услугу, в сети «Интернет», в федераль­ной государственной инфор­мационной системе «Единый портал государст­венных и муниципальных ус­луг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет в Управление по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный (выданные) компетентным органом, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства;

3) документы о доходах семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления (при наличии у них нижеперечисленных видов доходов):

справка о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования, научных организациях и духовных образовательных организациях, а также ежемесячных компенсационных выплатах обучающимся в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справка о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справка о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, установленных законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организациями;

справка об авторском вознаграждении, выплачиваемом штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

справка о доходах, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

справка о доходах, получаемых физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

справка о доходах от предпринимательской деятельности (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

справка об алиментах, получаемых по месту работы (службы) плательщика алиментов, либо нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов;

справка о процентах по вкладам;

справка о доходах, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ставропольского края родителей и (или) несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка, родившегося в период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2019 года, или на дату рождения в семье третьего и последующего ребенка, родившихся начиная с 01 января 2020 года – в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания родителей и несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка;

5) один из документов, подтверждающий родство между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества (при наличии) родителя и (или) ребенка):

документ, подтверждающий факт регистрации брака, выданный компетентным органом, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при расторжении брака на территории иностранного государства;

документ, подтверждающий факт расторжения брака, выданный компетентным органом, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при регистрации брака на территории иностранного государства;

документ, подтверждающий факт перемены имени, выданный компетентным органом, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при перемене имени на территории иностранного государства;

документ, подтверждающий факт установления отцовства, выданный компетентным органом, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при установлении отцовства на территории иностранного государства;

6) один из документов, подтверждающий право отца на ежемесячную денежную выплату:

документ, подтверждающий факт смерти матери детей, выданный компетентным органом, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при регистрации смерти матери детей на территории иностранного государства;

решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей или умершей;

7) документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты необходима обработка персональных данных таких лиц, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, объявленных в розыск, место нахождения которых не установлено территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

При отсутствии у заявителя документов (сведений), подтверждающих факт постоянного проживания на территории Ставропольского края родителей (одного из родителей) и (или) несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего ребенка и (или) последующих детей, выданных территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, либо вступившего в законную силу решения суда об установлении данного факта, заявитель вправе представить следующие документы, на основании которых устанавливается факт постоянного проживания на территории Ставропольского края заявителя, другого родителя и (или) ребенка (детей):

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

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

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

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

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

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

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

вид на жительство с отметкой о регистрации иностранного гражданина по месту жительства на территории Ставропольского края по форме, установленной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10 декабря 2020 г. № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление подается законным представителем или доверенным лицом заявителя (далее – доверенное лицо), представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в Управлении по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, пл. им. Ленина, 1;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (<http://www>. novoselickoe.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: 356350, Ставропольский край, Новосе­лицкий район, с. Новоселицкое, пл. им. Ленина, 1;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправ­лением) в Управление по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселиц­кий район, с. Новоселицкое, пл. им. Ленина, 1;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписы­ваются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966ABB2B9F1452EF35618913BA7F180B96B9C64EF6532BFD0CB7896D9457k5dCL) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96B9C64EF6532BFD0CB7896D9457k5dCL) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения элек­тронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы за­полнения электронной формы заявления.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае направления заявления и документов для получения государст­венной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправле­нием) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

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

Должностное лицо Управления или МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о рождении ребенка (на каждого из детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, перемене имени, об установлении отцовства, смерти матери детей;

2) сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающие:

принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и несовершеннолетних детей;

наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края у заявителя, другого родителя и детей;

3) сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения:

о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав;

о суммах пенсии (кроме надбавок, установленных к пенсии по уходу за пенсионером), компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям;

о ежемесячных суммах, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;

о суммах, равных стоимости питания, кроме лечебно- профилактического питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и питания детей в общеобразовательных организациях;

о суммах денежных выплат, установленных отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных округов, городских округов Ставропольского края, за исключением предоставляемых единовременно;

о суммах ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

4) сведения в государственной службе занятости населения о пособии по безработице;

5) сведения в Фонде социального страхования Российской Федерации:

о пособии по временной нетрудоспособности, а также пособии по беременности и родам;

о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

6) сведения в Федеральной налоговой службе:

о суммах, начисленных по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);

обо всех видах доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время, занятым на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, составляющими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы;

о премиях и вознаграждениях, предусмотренных системой оплаты труда;

о суммах, начисленных за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;

о заработной плате, сохраняемой на время отпуска, а также денежной компенсации за неиспользованный отпуск;

о средней заработной плате, сохраняемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде;

о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, а также компенсации при выходе в отставку;

о заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников;

о дополнительных выплатах, установленных работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

о комиссионном вознаграждении штатным страховым агентам и штатным брокерам;

об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

о доходах физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

о доходах от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;

7) сведения в Федеральной службе судебных приставов о средствах, перечисленных взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов;

8) сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя, о неполучении ежемесячной денежной выплаты либо прекращении ее выплаты (при перемене места жительства заявителя на территории Ставропольского края);

9) сведения органа социальной защиты субъекта Российской Федерации о неполучении ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя и (или) другого родителя, а в случае получения – о прекращении ее выплаты (при перемене места жительства (места пребывания) заявителя и (или) другого родителя за пределами территории Ставропольского края).

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

Заявитель (доверенное лицо) вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#Par40) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=4AC1E4020A97423BFCD9A93F0E66C1CCE7368ADD8CC0143FFE320ADE133A13FED354405D360AF8CB5590271D8DW6r9L) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#Par295) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для пре­доставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заяви­теля;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют под­чистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокраще­ния, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и за­веренных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, пе­чать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и се­рию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позво­ляет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направле­нии документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необ­ходимых для предоставления государственной услуги, при направлении за­явления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с исполь­зованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифици­рованной электронной подписи, указанных в [подпункте 2.17.2](#P410) Административ­ного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и несовершеннолетних детей;

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

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

превышение среднедушевого дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода по Ставропольскому краю;

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

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

лишение (ограничение) родительских прав в отношении несовершеннолетних детей;

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

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

2.9.2. Основание для приостановления предоставления государственной услуги – представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предос­тавлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государст­венной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию).

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставле­ния государственной услуги документ, направленных на исправление оши­бок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предос­тавлении государственной услуги и при получении результата предоставле­ния государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предос­тавления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется должностным лицом Управления посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее – журнал регистрации заявлений) в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГИС МФЦ) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в элек­тронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общест­венного транспорта.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован ин­формационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управле­нии, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименова­ние, местонахождение, режим работы.

Вход в здание Управления оборудуется пандусами, расширенными про­ходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информа­ционными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать пред­варительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы таблич­ками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, ре­жима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфорт­ным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должност­ного лица Управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необхо­димым информационным базам данных, печатающим и копирующим уст­ройствами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указате­лями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оп­тимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заяви­телями.

Помещение МФЦ должно соответствовать требованиям, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBB2D921C50EF35618913BA7F180B96B9C64EF6532BFD0CB7896D9457k5dCL) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункцио­нальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов со­циальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F9669B02A931155EF35618913BA7F180B96B9C64EF6532BFD0CB7896D9457k5dCL) «О внесении изменений в отдельные законода­тельные акты Российской Федерации по вопросам социальной за­щиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми ак­тами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возмож­ность получения информации о ходе предоставления государственной ус­луги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа ис­полнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмот­ренного [статьей 15](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616FA5122E20FB29C3BC51109C636DC4DB3EF76CF55FCk3d2L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% –от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предостав­ления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периоди­чески информация об услуге размещается в СМИ (5%);

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

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

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специали­стами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

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

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставле­ния государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

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

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

3) качество (Кач):

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

где

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

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затре­бованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96B9C64EF6532BFD0CB7896D9457k5dCL) «Об организации предоставле­ния государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его за­конный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предос­тавляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предос­тавления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в слу­чае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в элек­тронной форме

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации Новоселицкого муниципального округа, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением го-сударственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием в Управлении или МФЦ заяви­телю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Управления или МФЦ, а также с дос­тупными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах уста­новленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными право­выми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предос­тавления сведений, необходимых для расчета длительности временного ин­тервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления, которая обеспечивает возможность интегра­ции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ осуществляется следующими способами:

при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

посредством телефонной связи;

в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее све­дения о факте приема заявления и документов, необходимых для предостав­ления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государ­ственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставле­ния государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной ус­луги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о приня­тии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предостав­ления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесяч­ной денежной выплаты;

формирование выплатных документов;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в ре­зультате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу пре­доставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обраще­ние заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в Управлении, включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, через единый портал, региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

3.2.11 . Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступ­ление заявления в Управление либо МФЦ с комплектом документов, необхо­димых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, реги­страцию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю [уведомление](#P1065) о перечне недостаю­щих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным ли­цом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию доку­ментов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#P253) Административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме заявления, документов и опись документов, прилагаемых к заявлению, формируемые в ГИС МФЦ. В случае если заявление, представленное в МФЦ, не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил заявление, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю.

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и ре­гистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в Управление осущест­вляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и админи­страцией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры МФЦ – регистрация факта приема документов для предоставления госу-дарственной услуги в ГИС МФЦ и оформление расписки о приеме документов и описи документов, прилагаемых к заявлению, по форме, предусмотренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры Управлением – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.11 .1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, единый портал, региональный портал должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государствен­ной услуги заявления и электронных документов на соответствие требова­ниям, указанным в [пункте 2.8](#P253) Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета элек­тронных документов, необходимых для предоставления государственной ус­луги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P253) Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не за­верены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об от­казе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усилен­ной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой сис­темой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме зая­вителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.17.4](#P438) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения ад­министративных процедур, предусмотренных Административным регламен­том, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управле­нием действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после заверше­ния соответствующего действия, на адрес электронной почты или с исполь­зованием средств официального сайта администрации Новоселицкого муни­ципального округа, единого портала, регионального портала в единый лич­ный кабинет по выбору заявителя.

3.2.11.2. Особенности выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в Управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступ­ление пакета документов от должностного лица Управления либо МФЦ, от­ветственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заяви­телем документов, указанных в [пункте 2.7](#P210) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение от­вета.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о пред­ставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) ин­формационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1](#P140) Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомствен­ного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного поч­тового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос фор­мируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616FC5029B75DF2C262965C42CB35CB51B3ECk6d8L)-[6](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616FC5729B75DF2C262965C42CB35CB51B3ECk6d8L) и [8 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616FC5929B75DF2C262965C42CB35CB51B3ECk6d8L)2 Федерального закона «Об организации предостав­ления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным ли­цом Управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодей­ствия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информацион­ного взаимодействия является непредставление заявителем документов, ука­занных в [пункте 2.7](#P210) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управ­лением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребова­ние документов в порядке межведомственного (ведомственного) информаци­онного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной вы­платы.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенными между МФЦ и администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов или в ГИС МФЦ и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

Основанием для истребования документов является поступление пол­ного пакета документов от должностного лица Управления либо МФЦ, от­ветственного за прием и регистрацию документов, и [решение](#P1122) руководителя Управления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие руководителем Управления решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, направление заявителю [уведомления](#P1184) о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указан­ной в приложении 6 к Административному регламенту, подготовку и направ­ление запроса в орган и (или) организацию, владеющие такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок принятия руководителем Управления решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и направления уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах не должен превышать 10 рабочих дней после обращения заявителя в Управление либо МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней после обращения заявителя в Управление либо МФЦ.

Критериями принятия решения об истребовании документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представ­ленных заявителем документах, являются следующие основания:

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

2) ненадлежащее оформление представленных документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным ли­цом Управления, ответственным за истребование документов, в случае про­ведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представлен­ных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение Управ­лением ответа на запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация документа, полученного в ходе проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к докумен­там для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержа­щихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроиз­водства должностному лицу Управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате еже­месячной денежной выплаты.

Основанием для начала процедуры является поступление пакета доку­ментов от должностного лица Управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомст­венного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должно­стного лица Управления, ответственного за истребование документов, в слу­чае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в пред­ставленных заявителем документах.

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным ли­цом Управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной вы­платы.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежемесячную денежную выплату являются основания, указанные в [подпункте 2.9.1](#P270) Административного регламента.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной вы­платы, готовит проект [решения](#P1237) о назначении и выплате ежемесячной денеж­ной выплаты по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной вы­платы, готовит проект [решения](#P1310) об отказе в назначении ежемесячной денеж­ной выплаты по форме, указанной в приложение 8 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной де­нежной выплаты формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной де­нежной выплаты принимает руководитель Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Должностное лицо Управления, принимающее решение о назначении и выплате (от­казе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, утверждает проект ре­шения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать Управления и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежемесяч­ной денежной выплаты, готовит [уведомление](#P1378) о назначении по форме, указан­ной в приложении 9 к Административному регламенту, или отказе в назна­чении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в [приложение 10](#P1434) к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является направление заяви­телю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денеж­ной выплаты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначе­нии) ежемесячной денежной выплаты и регистрация уведомления о назначе­нии (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в журнале ре­гистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступ­ление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирова­ние и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесяч­ной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения акционерного общества «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является утверждение над­лежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платеж­ных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя Управления или уполномоченным лицом Управле­ния.

Указанная административная процедура выполняется должностным ли­цом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем Управления или уполномоченным лицом Управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате ежемесячной де­нежной выплаты.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управле­ния передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений – в структурные подразделения акционерного общества «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация платежных документов в журнале учета.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной ус­луги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной ква­лифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обра­щении за получением государственной услуги, а также с установлением пе­речня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использо­вания в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по со­гласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, исполь­зуемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подпи­сью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не пред­полагает выдачу заявителю документов.

3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений ви­новные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Ад­министративного регламента осуществляется посредством проведения про­верок соблюдения последовательности административных действий, опреде­ленных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на ре­шения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов Управ­ления. При проверке рассматриваются все вопросы, связан­ные с предостав­лением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные во­просы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государст­венной услуги проводятся на основании обращений граждан.

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

4.6. Управление, предоставляющее государственную услугу, его долж­ностные лица, МФЦ, организации, указанные в [части 11  статьи 16](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616FA5122E009B49C3BC51109C636DC4DB3EF76CF55FCk3d2L) Феде­рального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (без­дейст­вие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоя­щего Административного регламента и правовых актов Российской Феде­рации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставле­нию государственной услуги.

Ответственность Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в [части 11 статьи](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616FA5122E009B49C3BC51109C636DC4DB3EF76CF55FCk3d2L) 16 Федерального закона «Об организации предоставления государствен­ных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Россий­ской Федерации формы контроля за деятельностью Управления предостав­лении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполне­ния Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.6](#P626) Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена по­средством почтовой связи или в электронной форме с использованием ин­формационных ресурсов сети «Интернет», единого портала или региональ­ного портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в [части 11 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616FA5122E009B49C3BC51109C636DC4DB3EF76CF55FCk3d2L) Федераль­ного закона «Об организации предоставления государственных и муници­пальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 2](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616F9502AE858E7D33A995755D534D44DB1EE6AkCdDL)1 Федераль­ного закона «Об организации предоставления государственных и муници­пальных услуг» (далее – жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) ру­ководителя Управления, руководителя МФЦ или организации, указанной в [части 11 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616FA5122E009B49C3BC51109C636DC4DB3EF76CF55FCk3d2L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездей­ствие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в [части 11 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616FA5122E009B49C3BC51109C636DC4DB3EF76CF55FCk3d2L) Фе­дерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных [частью 1](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616FA5122E009B49C3BC51109C636DC4DB3EF76CF55FCk3d2L)1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечи­вает ее передачу в Управление.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, пре­дос­тавляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципаль­ных служащих рассматривается в соответствии с постановлением админист­рации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 25 февраля 2021 г. № 120 «Об осо­бенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездейст­вия) администрации Новоселицкого муници­пального округа Ставрополь­ского края, в том числе её отраслевых (функ­цио­нальных) и территориальных органов, и их должностных лиц, муници­паль­ных служащих, а также на ре­шения и действия (бездействие) много­функцио­нального центра предоставле­ния государственных и муниципальных услуг и его работников в части пре­доставления государственных и муници­пальных ус­луг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций,

указанных в [части 11 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616FA5122E009B49C3BC51109C636DC4DB3EF76CF55FCk3d2L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления госу­дарственной услуги, рассматривается в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BB92B941552EF35618913BA7F180B96B9C64EF6532BFD0CB7896D9457k5dCL) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, фе­деральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпора­ций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномо­чиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 11 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1A95B2938CBC9C5745AB9A4F39050F966BBD29971750EF35618913BA7F180B96ABC616FA5122E009B49C3BC51109C636DC4DB3EF76CF55FCk3d2L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муници­пальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жа­лобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Управления, на едином портале и региональном портале.

5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале, региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября   
2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (без­действия) администрации Новоселицкого муници­пального округа Ставро­польского края, в том числе её отраслевых (функ­циональных) и территори­альных органов, и их должностных лиц, му­ници­пальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) много­функционального центра предос­тавления государственных и муниципальных услуг и его работников в части предоставления государственных и муници­пальных ус­луг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязатель­ному размещению на едином портале и региональном портале.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населе­ния администрации Новоселицкого муниципаль­ного округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» |

БЛОК-СХЕМА

НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Информирование и

консультирование

Формирование и направление межведомственных запросов

Прием и регистрация

документов

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документах и сроке их представления

Истребование документов в случае проведения дополнительной проверки предоставленных сведений

Информирование и консультирование

Информирование и консультирование

Проверка права на ежемесячную денежную выплату

Решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Непредставление полного пакета документов

Представление полного пакета документов

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Формирование выплатных документов

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты

Передача платежных документов и списков на выплату в российские кредитные организации или в АО «Почта России»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края государственной ус­луги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в под­держке семьям в соответствии с поста­новлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 «О мерах по реализации Указа Пре­зидента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демогра­фической по­литики Российской Федерации» |

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата рождения |  |
| Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей) | Число, месяц, год рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие доку­менты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество  эк­земпляров |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя |  |
| 2. | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом – при рождении ребенка на территории иностранного государства |  |
| 3. | Документы, подтверждающие доходы семьи |  |
|  | Дополнительно представляю: |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Заявляю, что за период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. доходы моей семьи[<\*>](#P856), состоящей из:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи [<\*\*>](#P904) | Число, месяц, год рождения | Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) | Степень родства |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

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

<\*> Указывается период за 3 последних календарных месяца, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления

<\*\*> В составе семьи указывается и сам заявитель.

составили:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид полученного дохода | Место работы (получения дохода) |
| 1. | Доходы, полученные от трудовой деятельности |  |
| 2. | Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.) |  |
| 3. | Иные доходы, в т.ч.: |  |
| 3.1. | Доходы, полученные от предпринимательской деятельности |  |
| 3.2. | Полученные алименты |  |
| 3.3. |  |  |
| 3.4. |  |  |

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, влекущих приостановление (прекращение) выплаты ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь сообщить об этом в месячный срок.

При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату

 через почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в российскую кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ линия отреза \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края государственной ус­луги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в под­держке семьям в соответствии с поста­новлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 «О мерах по реализации Указа Пре­зидента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демогра­фической по­литики Российской Федерации» |

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Адрес реги­страции | Дата ро­ждения ребенка | Дата приня­тия решения о назначе­нии | Срок на­значения | N лич­ного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края государственной ус­луги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в под­держке семьям в соответствии с поста­новлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 «О мерах по реализации Указа Пре­зидента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демогра­фической по­литики Российской Федерации» |

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 201\_ г.

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас, что в соответствии с [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=EC2793762136E470766E224B6FF3F1896494029BE18625198CABF703D403BD10254DCF476D005F631C7BEC1AD97BAB51032A3B0F82AE7E8E0C297061l1dEL) Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назна­чаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 N 498-п (далее – Порядок), Вами не представлены документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_ в соответствии с [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=EC2793762136E470766E224B6FF3F1896494029BE18625198CABF703D403BD10254DCF476D005F631C7BEC1CDB7BAB51032A3B0F82AE7E8E0C297061l1dEL) Порядка

Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной вы­платы, представив документы в порядке, предусмотренном пунктами

[7](consultantplus://offline/ref=EC2793762136E470766E224B6FF3F1896494029BE18625198CABF703D403BD10254DCF476D005F631C7BEC1AD97BAB51032A3B0F82AE7E8E0C297061l1dEL) - [9](consultantplus://offline/ref=EC2793762136E470766E224B6FF3F1896494029BE18625198CABF703D403BD10254DCF476D005F631C7BEC1CDB7BAB51032A3B0F82AE7E8E0C297061l1dEL) Порядка.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края государственной ус­луги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в под­держке семьям в соответствии с поста­новлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 «О мерах по реализации Указа Пре­зидента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демогра­фической по­литики Российской Федерации» |

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ г.

о проведении дополнительной проверки сведений,

содержащихся в представленных заявителем документах,

[постановление](consultantplus://offline/ref=EC2793762136E470766E224B6FF3F1896494029BE18624118CA4F703D403BD10254DCF477F00076F1E72F31EDF6EFD0045l7dFL) Губернатора Ставропольского края

от 17.08.2012 N 571 "О мерах по реализации

Указа Президента Российской Федерации

от 07.05.2012 N 606 "О мерах по реализации

демографической политики Российской Федерации"

Заявка на ежемесячную денежную выплату

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_

(дата обращения \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) (дата рождения)

На основании [пункта 11](consultantplus://offline/ref=EC2793762136E470766E224B6FF3F1896494029BE18625198CABF703D403BD10254DCF476D005F631C7BED1BDA7BAB51032A3B0F82AE7E8E0C297061l1dEL) Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесяч­ной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рож­дения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 N 498-п, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представлен­ных на рассмотрение документах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края государственной ус­луги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в под­держке семьям в соответствии с поста­новлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 «О мерах по реализации Указа Пре­зидента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демогра­фической по­литики Российской Федерации» |

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Новоселицкого муни­ципального округа Ставропольского края

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ г.

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас, что на основании [пункта 11](consultantplus://offline/ref=EC2793762136E470766E224B6FF3F1896494029BE18625198CABF703D403BD10254DCF476D005F631C7BED1BDA7BAB51032A3B0F82AE7E8E0C297061l1dEL) Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначае­мой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, ут­вержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 N 498-п, принято решение о проведении дополнительной проверки сведений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального ок­руга Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с поста­новлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012г. N 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О ме­рах по реализации демографиче­ской политики Рос­сийской Федерации» |

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Новоселицкого муни­ципального округа Ставропольского края

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ г.

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

[постановление](consultantplus://offline/ref=EC2793762136E470766E224B6FF3F1896494029BE18624118CA4F703D403BD10254DCF477F00076F1E72F31EDF6EFD0045l7dFL) Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 N 571 "О мерах по

реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 606

"О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации"

Заявка на ежемесячную денежную выплату N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_

(дата обращения \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_)

НАЗНАЧИТЬ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кол-во членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, сви­детельство о рождении (се­рия, номер, дата выдачи) | Начало выплаты | Окончание вы­платы | Сумма за месяц |
|  | \_\_. \_\_. 20\_\_ | \_\_. \_\_. 20\_\_ | 0,00 |
|  | Доплата за предыдущий период | | |
|  | \_\_. \_\_. 20\_\_ | \_\_. \_\_. 20\_\_ | 0,00 |
|  |  |  | всего 00,00 |

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Печать Расчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края государственной ус­луги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в под­держке семьям в соответствии с поста­новлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 «О мерах по реализации Указа Пре­зидента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демогра­фической по­литики Российской Федерации» |

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Новоселицкого муни­ципального округа Ставропольского края

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ г.

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

нуждающимся в поддержке семьям [постановление](consultantplus://offline/ref=EC2793762136E470766E224B6FF3F1896494029BE18624118CA4F703D403BD10254DCF477F00076F1E72F31EDF6EFD0045l7dFL) Губернатора

Ставропольского края от 17.08.2012 N 571 "О мерах по реализации

Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 606

"О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации"

Заявка на ежемесячную денежную выплату

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ г.

(дата обращения \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_)

ОТКАЗАТЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Порядка](consultantplus://offline/ref=EC2793762136E470766E224B6FF3F1896494029BE18625198CABF703D403BD10254DCF476D005F631C7BED1FDF7BAB51032A3B0F82AE7E8E0C297061l1dEL) осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждаю­щимся в поддержке семьям в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правитель­ства Ставропольского края от 20.12.2012 N 498-п.

Отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в под­держке семьям заявитель может обжаловать в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

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

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края государственной ус­луги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в под­держке семьям в соответствии с поста­новлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 «О мерах по реализации Указа Пре­зидента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демогра­фической по­литики Российской Федерации» |

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении обстоя­тельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты, в месячный срок со дня их наступления.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края государственной ус­луги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в под­держке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 «О мерах по реализации Указа Пре­зидента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демографической по­литики Российской Федерации» |

Форма

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ г.

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждаю­щимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законодательство (подпункт, пункт, статья)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Порядка](consultantplus://offline/ref=EC2793762136E470766E224B6FF3F1896494029BE18625198CABF703D403BD10254DCF476D005F631C7BED1FDF7BAB51032A3B0F82AE7E8E0C297061l1dEL) осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждаю­щимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком воз­раста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правитель­ства Ставропольского края от 20.12.2012 N 498-п.

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ре­бенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, Вы можете об­жаловать в администрацию Новоселицкого муниципального округа и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон