

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

05 октября 2022 г. № 691

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 компенсации на каждого ре­бенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 07.10.2021 № 804

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 30 января 2015 г. № 16 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 03 июня 2022 г. № 257 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края по вопросам, связанным с утверждением типовых административных регламентов предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных (городских) округов Ставропольского края государственных услуг» 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 компенсации на каждого ре­бенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 07.10.2021 № 804, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

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».

Временно исполняющий

обязанности Главы

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Т.И.Федотова

Приложение

к постановлению администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 05 октября 2022 г. № 691

«Утвержден

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от «07» октября 2021 г. N 804»

Административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначение и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением тру-да и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муници-пального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3F33A0A99B5FCD2A6E5EC2E665B9600DAFBE488B2974C3EDB5EBA86BED81191282CD4B18C801A416263E5E8AB641CD502Aw705O) Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. N 123-кз "О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее соответственно - Административный регламент, Управление, государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей, опекунов (попечителей), прием­ных родителей либо их доверенное лицо.

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 госу-дарственной услуги.

1.3.1.Информация о местонахождении и графике работы управления  труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муни-ципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

1.3.1.1. Место нахождения 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 – выходные дни;

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 органа Управления: [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 (http://minsoc26.ru) и на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (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 осуществляются посредством:

личного обращения заявителя в Управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя 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](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (http://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.26.gosuslugi.ru)](http://www.26.gosuslugi.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 официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/ref=52084D80A3A04B7EE079BEBAF77B8EED592B89A9CE4DA69618EAB3C5C82B52AC8140A34BB550553EB2C0503A50R8L) 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 Управления 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](http://www.26gosuslugi.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управление;

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 Ставропольского края, 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 компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3F33A0A99B5FCD2A6E5EC2E665B9600DAFBE488B2974C3EDB5EBA86BED81191282CD4B18C801A416263E5E8AB641CD502Aw705O) Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. N 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

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 Управлением 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.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставле­нии государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для пре­доставления органами исполнительной власти Ставропольского края го­сударственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставро­польского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в пре­доставлении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям 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 поступления в Управление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.

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

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом пре­доставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

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), размещен на официальном сайте Управления, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, 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 компенсации многодетным семьям заявитель представляет в Управление по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (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) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей) в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;

3) свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, установлении отцовства, в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака, перемене имени, установлении отцовства, за пределами Российской Федерации;

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта совместного проживания на территории Ставропольского края заявителя с детьми (при наличии).

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

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 Управлении 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](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F147EEA1D22A3CDE8E52AD420F2329833B393FE9yErFJ) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F147EEA1D22A3CDD8752A5430F2329833B393FE9yErFJ) «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 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.

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.

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, 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) документы (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 (при отсутствии указанных сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния либо расхождении сведений, полученных из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, со сведениями, указанными в заявлении, заявитель (его законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документы);

2) документы (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 ребенка (детей);

наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края у заявителя и (или) ребенка (детей) (при отсутствии указанных сведений, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, заявитель (его законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документы).

Если заявитель и ребенок (дети) проживают фактически вместе, но имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания) в Ставропольском крае, факт их совместного проживания подтверждается актом об установлении факта совместного проживания, составляемым по месту жительства (пребывания) заявителя уполномоченным органом, в который он обратился;

3) документы (сведения) из органа местного самоуправления края по месту жительства (пребывания) другого родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о неполучении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (в случае раздельного проживания родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);

4) документы (сведения) из органа местного самоуправления края по прежнему месту жительства (пребывания) родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);

5) документы (сведения) из органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) (по прежнему месту жительства (пребывания) родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о неполучении аналогичной меры социальной поддержки многодетных семей, установленной в соответствующем субъекте Российской Федерации, а в случае получения – о прекращении ее предоставления (при наличии у родителей (одного из родителей), опекунов (попечителей) либо приемных родителей регистрации по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации);

6) документы (сведения), подтверждающие факт установления над детьми опеки (попечительства) либо передачу их на воспитание в приемную семью (для семей опекунов (попечителей), приемных семей).

Заявитель (доверенное лицо) вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3F33A0A99B5FCD2A6E5EDCEB73D53E07ACB512872D71CFB8EBBBAE3CB2D11F47C28D4D489A4EA54A616B4D89B041CF563675643Ew308O) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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](consultantplus://offline/ref=3F33A0A99B5FCD2A6E5EDCEB73D53E07ACB512872D71CFB8EBBBAE3CB2D11F47C28D4D4D9945F21E273514DBF40AC2532869643A242E3F3Cw100O) 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](consultantplus://offline/ref=3F33A0A99B5FCD2A6E5EDCEB73D53E07ACB512872D71CFB8EBBBAE3CB2D11F47C28D4D4D9945F21E273514DBF40AC2532869643A242E3F3Cw100O) 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 (документов), подтверждающего (их) 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);

заявление и копии документов не заверены нотариально (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 квалифици-рованной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифици-рованной электронной подписи, указанных в под[пункте 2.17](#P296).2 Админи-стративного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необхо-димых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предо-ставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответ-ствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и офици-альном сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Став-ропольского края.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

семья не относится к категории многодетной;

отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка (детей);

проживание родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обра­тившегося за ежемесячной денежной компенсацией многодетным семьям на территории другого субъекта Российской Федерации;

отсутствие факта совместного проживания родителя, опекуна (попечи­теля), приемного родителя, обратившегося за ежемесячной денежной компен­сацией многодетным семьям, с ребенком (детьми);

получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Фе-де­рации либо законодательством Ставропольского края;

получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям другим родителем, опекуном (попечителем) либо приемным родителем;

отсутствие у опекуна (попечителя) либо приемных родителей докумен­тов, подтверждающих статус опекуна (попечителя), приемной семьи;

выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) пред­ставленных документах;

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 в случае направления заявления с использованием единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.9.2. Основания 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 российской кредитной организа­ции (в случае выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям 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 российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о пре­доставлении 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 компенсации многодетным семьям (далее – журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту 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, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пунк-те.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется госу-дарственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о поряд-ке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению до-ступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законно-дательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны на­ходиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с 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.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфорт­ным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=54B18CB1DE1E3E9175386E0905188B4A4068A8EFFA8EDFA04B071E8544144FF91ED4F3F1E48C6F81233CE79FBDCF8A83B454564C033D01BEIEn4L) и нормативам постановления 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 граж­данами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установлен­ным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря   
2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности много­функциональных центров предоставления государственных и муници­пальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государст-венной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услу-га, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обес-печения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реа-лизации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на по-лучение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов со-циальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=07F816EE426C60656874A5BAAD64EF143C7D9DD7EB94FF398CAAB64AE8XFO5N) «О внесении изменений в отдельные зако-нодательные 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 (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении Управления, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3F33A0A99B5FCD2A6E5EDCEB73D53E07ACB512872D71CFB8EBBBAE3CB2D11F47C28D4D4E9D41FA4F747A1587B35FD1502E69663C38w20EO) 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 электронной форме:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной 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 государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

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

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

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

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

Дмфц = 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 Управление)/количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных 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 государственная 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 гражданами 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предос­тавления государственной услуги в многофункциональных центрах предостав­ления государственных и муниципальных услуг и особенности пре­доставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 Управлением 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.

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 (далее – комплексный запрос). 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, предоставляемые 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.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Управления, 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 Управлением 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 Управление, 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 Управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления или МФЦ либо 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 правовы-ми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предос-тавления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интегра-ции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

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

б) посредством телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) 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](consultantplus://offline/ref=3F33A0A99B5FCD2A6E5EDCEB73D53E07ACB512872D71CFB8EBBBAE3CB2D11F47C28D4D4F9A40FA4F747A1587B35FD1502E69663C38w20EO) 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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следу-ющие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предос-тавления государственной услуги;

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

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 обра-щение 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.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной про-цедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявите-ля.

Критерием принятия решения выполнения административной проце-дуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация должностным лицом Управления, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Управлением;

регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС МФЦ.

# 3.2.2. 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](consultantplus://offline/ref=DF01082D7D355AF3006FE148D820B91A2D94226701B35DEEA0C758079CFB7F93335FE1739408E8A75653EF29E103336C377937BBB8D7484125CB2D53l6rBM) 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](consultantplus://offline/ref=DF01082D7D355AF3006FE148D820B91A2D94226701B35DEEA0C758079CFB7F93335FE1739408E8A75653ED2CE003336C377937BBB8D7484125CB2D53l6rBM) 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, 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 государственной 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.

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

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с за-просом 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.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=93636560AABB5050C10AE69494A6C002FF026687156428AD9FC6A27DED687E3E7843AB3AFE10750EF67716yEiDN) Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомст-венного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе.

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P198) Административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) инфор-мационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной компенсации много-детным семьям.

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

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем.

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

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Основанием для начала процедуры является поступление полного пакета документов от должностного лица Управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Управления, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям являются основания, указанные в [подпункте 2.8.1](consultantplus://offline/ref=53C325BAE387C9830BF40C01A3B64EFAB8BB31DAC91B64B9B98F275E215D1E9B206BC6C49C17BA78B5050BD24EBE8EADF3F77DB1685EFDCA5E6CD5ACt7l0N) Административного регламента.

При наличии права на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, готовит проект [решения](consultantplus://offline/ref=53C325BAE387C9830BF40C01A3B64EFAB8BB31DAC91B64B9B98F275E215D1E9B206BC6C49C17BA78B5050FD745BE8EADF3F77DB1685EFDCA5E6CD5ACt7l0N) о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, готовит проект [решения](consultantplus://offline/ref=53C325BAE387C9830BF40C01A3B64EFAB8BB31DAC91B64B9B98F275E215D1E9B206BC6C49C17BA78B5050FD141BE8EADF3F77DB1685EFDCA5E6CD5ACt7l0N) об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложение 6 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям формируется автоматизированным путем.

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

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

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, готовит [уведомление](consultantplus://offline/ref=53C325BAE387C9830BF40C01A3B64EFAB8BB31DAC91B64B9B98F275E215D1E9B206BC6C49C17BA78B5050FD040BE8EADF3F77DB1685EFDCA5E6CD5ACt7l0N) о назначении по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в [приложение](consultantplus://offline/ref=53C325BAE387C9830BF40C01A3B64EFAB8BB31DAC91B64B9B98F275E215D1E9B206BC6C49C17BA78B5050FD345BE8EADF3F77DB1685EFDCA5E6CD5ACt7l0N) 8 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 компенсации многодетным семьям.

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

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

3.2.5. Формирование выплатных документов

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

Содержание административной процедуры включает в себя форми-рование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения АО «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процеду-  
ры – 3 рабочих дня.

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 им долж-ностным лицом Управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение.

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 уполномоченного должностного лица Управления и передача платежных документов в рос-сийские кредитные организации и (или) в структурные подразделения АО «Почта России».

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 АО «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процеду-ры – 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.

3.2.6. 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 компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям (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, распоряжений 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 обращения 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 1.1статьи 16 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 должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, 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 при 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.](consultantplus://offline/ref=9DAFEAC10E25B99727AC86E6020B24868654715A85A76080CE7C4D95C1D00CAD24F4BABCA8F6527384A66A76a2KFJ)2 Административного регламента.

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

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=3F33A0A99B5FCD2A6E5EDCEB73D53E07ACB512872D71CFB8EBBBAE3CB2D11F47C28D4D4D9945F21E273514DBF40AC2532869643A242E3F3Cw100O) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, пре -

дусмотренном [главой 21](consultantplus://offline/ref=3F33A0A99B5FCD2A6E5EDCEB73D53E07ACB512872D71CFB8EBBBAE3CB2D11F47C28D4D4E984DFA4F747A1587B35FD1502E69663C38w20EO) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления, предоставляющего услугу;

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 решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

учредителю МФЦ – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.

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=3F33A0A99B5FCD2A6E5EDCEB73D53E07ACB512872D71CFB8EBBBAE3CB2D11F47C28D4D4D9945F21E273514DBF40AC2532869643A242E3F3Cw100O) 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=3F33A0A99B5FCD2A6E5EDCEB73D53E07ABB516852975CFB8EBBBAE3CB2D11F47D08D15419A45EF1B2320428AB2w50DO) 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении го­сударственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предостав­ления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государствен­ной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Рос­сийской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Управления, его должностного лица, муниципального служа­щего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль­тате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

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 компенсации на каждого ре­бенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в со­ответствии с Законом Ставропольского края от 27 де­кабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной под­держки многодетных семей»

Информирование и консультирование

документов

**Блок-схема назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям**

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Прием и регистрация

документов

Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации

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

Представление полного пакета документов

Непредставление полного пакета документов

Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

Уведомление о назначении

ежемесячной денежной компенсации

Отказ в принятии заявления к

рассмотрению

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

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

Формирование выплатных документов

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 компенсации на каждого ре­бенка в возрасте до 18 лет многодет­ным семьям в соответствии с Законом Ставрополь­ского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодет­ных семей»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации

многодетным семьям

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

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

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям на \_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать количество) детей.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Кол-во  экземпляров |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |  |
| 2. | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства |  |
|  | Дополнительно предоставляю: |  |
| 3. |  |  |

Прошу выплатить ежемесячную денежную компенсацию многодетной семье через:

кредитную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, через почтовое отделение по адресу реги-страции/проживания (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления:\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы)

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

(дата) (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (линия отреза)

# РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(фамилия, инициалы)

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

(дата) (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

оборот Приложения 2

Сообщаю, что компенсацию по иному основанию семья не получает.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям либо прекращение ее выплаты, обязуюсь в срок не позднее месяца со дня наступления таких обстоятельств сообщать об этом в орган соцзащиты. В случае обнаружения переплаты, произведенной мне по моей вине, обязуюсь возместить ее в полном объеме.

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

дата (подпись заявителя)

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 компенсации на каждого ре­бенка в воз­расте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодет­ных семей»

**Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | фамилия, имя, отчество (при наличии) | Адрес регистрации (проживания) | Дата принятия решения  о назначении и выплате  (отказе в назначении) | № 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 компенсации на каждого ре­бенка в возрасте до 18 лет многодет­ным семьям в соответствии с Законом Ставрополь­ского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодет­ных семей»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных

документов и сроке их предоставления

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас, что в соответствии с абзацем 1 пункта [6](consultantplus://offline/ref=940D15E2337F3C465BF9E24D71F14C8528ED2BCDE347FF2DFF5F73647936EB84EF5A6F405FC6A84482490EO6IEM) Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 26.08.2013 № 262 (далее – Порядок) Вам необходимо предоставить:

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

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

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

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ г. в соответствии с [абзацем 2 пункта](consultantplus://offline/ref=940D15E2337F3C465BF9E24D71F14C8528ED2BCDE347FF2DFF5F73647936EB84EF5A6F405FC6A84482490EO6IDM) 6 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | подпись | расшифровка подписи |

Исполнитель:

Фамилия И.О., тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 компенсации на каждого ре­бенка в возрасте до 18 лет многодет­ным семьям в соответствии с Законом Ставрополь­ского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодет­ных семей»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации  Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края  РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_  о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации  многодетным семьям  Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз  «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»  Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям  № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата обращения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))  Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Списки (сбербанк, банк), лицевой счет | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка | Вид пособия | Начало выплаты | Окончание выплаты | Сумма за месяц |
|
| Расчет произвел подпись расшифровка подписи  Расчет проверил подпись расшифровка подписи  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 компенсации на каждого ре­бенка в возрасте до 18 лет многодет­ным семьям в соответствии с Законом Ставрополь­ского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодет­ных семей»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Новосе­лицкого муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

многодетным семьям

Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз

«О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Расчет произвел подпись расшифровка под­писи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

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 компенсации на каждого ре­бенка в возрасте до 18 лет многодет­ным семьям в соответствии с Законом Ставрополь­ского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодет­ных семей»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации

многодетным семьям

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям на детей:

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

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

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

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

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

в размере с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

в размере с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (уменьшение размера) выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон

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 компенсации на каждого ре­бенка в возрасте до 18 лет многодет­ным семьям в соответствии с Законом Ставрополь­ского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодет­ных семей»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

многодетным семьям

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной ком­пенсации многодетным семьям.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нормативного правового акта)

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

Отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям Вы можете обжаловать в администрацию Новоселицкого муниципаль­ного округа и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон