ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 24 мая 2021 г. | г. Зеленокумск | № 560 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. № 418 - ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

# В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», [приказом](garantF1://71751867.0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 года № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка», Административным регламентом по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 февраля 2019г. № 55н, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", технологической схемой предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», утвержденной протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010г. № 323-п, от 06 ноября 2018г. № 3, администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года   
№ 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края организовать работу по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского городского округа Ставропольского края Недолугу В.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.Н. Воронков

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

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Советского городского округа Ставропольского края В.И. Недолуга

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник правового отдела

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Г.Л. Щекочихина

Начальник отдела экономического

развития администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Л.А. Шевченко

Проект постановления подготовило управление труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Советского городского округа  Ставропольского края  от «24» мая 2021 г. № 560 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года   
№ 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (далее соответственно – Административный регламент, орган социальной защиты, государственная услуга, ежемесячная выплата) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа социальной защиты, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в подпункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

1) женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 2-кратную [величину прожиточного минимума](garantF1://27006253.0) трудоспособного населения, установленную в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

2) отец (усыновитель) либо опекун ребенка (в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления ребенка) являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 2-кратную [величину прожиточного минимума](garantF1://27006253.0) трудоспособного населения, установленную в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

От имени заявителей запрос о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.1010) Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами органа социальной защиты по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях органа социальной защиты, МУ «МФЦ» предназначенных для приема граждан.

1.3.2. Информация о месте нахождения органа социальной защиты, графике работы и телефонах:

Адрес органа социальной защиты:

Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мельничная, 40. Приемные дни: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Справочные телефоны органа соцзащиты:

отдел назначения пособий и других социальных выплат семьи и детей(86552) 6-50-74;

отдел назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности - (86552) 6-11-67.

Адрес электронной почты органа социальной защиты: [utiszn.sov.rai@mail.ru](mailto:utiszn.sov.rai@mail.ru).

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

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

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

личного обращения заявителя в орган социальной защиты, МФЦ;

письменного обращения заявителя в орган социальной защиты путем направления почтовых отправлений по адресу: Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мельничная, 40;

обращения по телефонам органа социальной защиты: (86552) 6-50-74,

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

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты органа социальной защиты по адресу:[utiszn.sov.rai@mail.ru](mailto:utiszn.sov.rai@mail.ru).;

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах органа социальной защиты в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте органа социальной защиты размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы 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 Советского городского округа Ставропольского края: [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru));

график работы органа социальной защиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года   
№ 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края. Государственная услуга предоставляется по месту жительства (по месту пребывания) или фактического проживания заявителя в части приема документов, назначения (отказа в назначении) и осуществления выплаты ежемесячной выплаты.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты, в случае наличия права на ежемесячную выплату;

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной выплаты в случае отсутствия права на ежемесячную выплату.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Заявление подлежит рассмотрению органом соцзащиты в месячный срок с даты его приема (регистрации).

Ежемесячная выплата осуществляется органами социальной защиты населения через кредитные организации, указанные заявителями в заявлении, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края, на Едином портале и на портале услуг.

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 выплаты заявитель представляет в орган социальной защиты по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячной выплаты по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя, подтверждающие его место жительства.

2. документы подтверждающие рождение (усыновление) детей:

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

б) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

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

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

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

3. Сведения о доходах членов семьи:

а) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

б) справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

Указанные в настоящем пункте документы могут быть предоставлены представителем заявителя с одновременным представлением документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не предоставляется.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

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

в) документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления – для лиц указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ « О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

г) документ, подтверждающий расторжение брака;

д) сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки от органов социальной защиты Ставропольского края и субъектов Российской Федерации;

е) сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера в Пенсионном фонде Российской Федерации;

ж) сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщина, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской федерации;

и) справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах)от органов Государственной службы занятости населения;

к) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

л) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010года «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 органа социальной защиты, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года «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 от 27 июля 2010 года «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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.9.1.Основание для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) нахождение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной выплаты, на полном государственном обеспечении;

б) лишение заявителя родительских прав (отмены усыновления) в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной выплаты;

в) превышение размера среднедушевого дохода семьи 2-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

г) рождение ребенка (родного, усыновленного), в связи с рождением (усыновлением) которого подано заявление, до 1 января 2018 г.;

д) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого подано заявление;

е) отсутствие постоянного места жительства на территории Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого подано заявление.

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

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление и необходимые документ могут быть поданы непосредственно в орган соцзащиты, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а так же в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, регионального портала.

Заявление и необходимые документы направляются в орган соцзащиты посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном [статьей 185.1](garantF1://10064072.1851) Гражданского кодекса Российской Федерации.

При обращении заявителя специалист органа социальной защиты, либо МФЦ:

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется органом социальной защиты в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом социальной защиты с копиями необходимых документов.

В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, орган социальной защиты возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг регистрируется в автоматическом режиме. Специалист органа социальной защиты не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения органом социальной защиты заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в орган социальной защиты, регистрируются должностным лицом органа социальной защиты в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Каждое рабочее место должностного лица органа социальной защиты должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[1]](#footnote-1)и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечивается:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение органа социальной защиты;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение органа социальной защиты, а также входа и выхода из него;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

д)возможность допуска собаки-проводника в помещение органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по [форме](garantF1://71045140.1000) и в [порядке](garantF1://71045140.2000), утвержденных [приказом](garantF1://71045140.0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

з) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи определен [приказом](garantF1://71092496.0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897).

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

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 многофункциональном центре, в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

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 Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + 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/бс - наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске:

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

Дб/бс = 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 государственной 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 о государственной 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 органе социальной защиты) / 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 Административным 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 / Кзаявл 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 вправе обращаться в орган социальной защиты 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 по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Советского городского округа Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, регионального портала используется [электронная подпись](garantF1://12084522.21) заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](garantF1://70093794.10021) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](garantF1://70093794.0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б)  формирования заявления;

в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

ж) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты;

уведомление заявителю о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления;

формирование выплатных документов;

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги.

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

Содержание административной процедуры 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 для предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа социальной защиты либо специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры 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 органа социальной защиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой органом социальной защиты либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган социальной защиты либо МФЦ с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При приеме заявления и необходимых документов специалист органа социальной защиты либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку – уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленное заявление орган социальной защиты принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Общий максимальный срок выполнения административной   
процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Специалист органа социальной защиты либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы специалисту органа социальной защиты, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Передача специалистом МФЦ документов в орган социальной защиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – 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.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от специалиста органа социальной защиты либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находятся сведения (документы), указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, контроль, за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 5 календарных дней после приема и регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Результатом административной процедуры является получение органом социальной защиты ответа на межведомственный запрос.

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

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления и пакета документов предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры –20 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа социальной защиты, ответственным за назначение ежемесячной выплаты.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежемесячную выплату являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

При наличии права на ежемесячную выплату должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, готовит проект решения о назначении ежемесячной выплаты по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты по форме, указанной в приложение 6 к Административному регламенту.

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

Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты принимает руководитель органа социальной защиты или уполномоченное должностное лицо органа социальной защиты.

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

Должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной выплаты по форме, указанной в приложение 8 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Должностное лицо органа социальной защиты направляет заявителю уведомление о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течении 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течении 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, регионального портала услуг.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется в течении 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты по адресу и способом, указанным им в заявлении.

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

3.2.5. Формирование выплатных документов

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

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей ежемесячной выплаты на выплату ежемесячной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа социальной защиты, передает утвержденные списки получателей ежемесячной выплаты с приложением платежных поручений в Российские кредитные организации.

3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги и 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.

3.2.7. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый портал, региональный портал должностное лицо органа социальной защиты, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует заявление и комплект документов, поступивших в электронной форме;

направляет электронное уведомление заявителю о получении заявления с указанием даты представления в орган социальной защиты необходимых документов в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

направляет межведомственные запросы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме в порядке, установленным пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа социальной защиты, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплаты ежемесячной выплаты (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами органа социальной защиты 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 специалистами органа социальной защиты, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением специалистами 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 органа социальной защиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе социальной защиты 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 органа социальной защиты.

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе социальной защиты 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. Специалисты органа социальной защиты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную 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.

Персональная ответственность специалистов органа социальной защиты, 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, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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 органа социальной защиты 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 5.6 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа социальной защиты, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве на [досудебное (внесудебное) обжалование](garantF1://12077515.2100) решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет [досудебного (внесудебного) обжалования](garantF1://12077515.2100)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ "МФЦ", работника МУ "МФЦ" возможно в случае, если на МУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ "МФЦ", работника МУ "МФЦ" возможно в случае, если на МУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ "МФЦ", работника МУ "МФЦ" возможно в случае, если на МУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ "МФЦ", работника МУ "МФЦ" возможно в случае, если на МУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 2.7.2](#sub_2724) настоящего Административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основания для начала процедуры [досудебного (внесудебного) обжалования](garantF1://12077515.2100)

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МУ "МФЦ" (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МУ "МФЦ" подаются руководителю этого МУ "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) МУ "МФЦ" подаются учредителю МУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими услуги, многофункциональным центром в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, либо вместе, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя заверенная в установленном порядке.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет - Портала Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтов органов, предоставляющих услуги, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящих Особенностей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Советского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и (или) работников.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменный форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтах органов, предоставляющих услуги (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государсвенной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.12. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего услуги, рассмотревшим жалобу, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

постановление администрации Советского городского округа Ставропольского края от 28.03.2019г. № 422 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Советского городского округа Ставропольского края, в том числе ее отраслевых (функциональных) территориальных органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

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

Заместитель главы

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края В.И. Недолуга

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED0B6E1ECC429949A701B766299EDAC6AE4BEDF99173A3F3FC92210611288FECE6C825640916335222B8F91D03M4R7P) от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

БЛОК-СХЕМА

НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ

Обращение заявителя

Непредставление полного пакета документов

Информирование и консультирование

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Представление полного пакета документов

Прием, регистрация документов

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Проведение дополнительной

проверки

Проверка права на

ежемесячную выплату

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты

Решение о назначении и выплате ежемесячной выплаты

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты

Уведомление о назначении и выплате ежемесячной выплаты

Формирование выплатных документов органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края

Обжалование в досудебном порядке отказа в назначении ежемесячной выплаты

Передача платежных документов и списков на выплату в российские кредитные организации

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED0B6E1ECC429949A701B766299EDAC6AE4BEDF99173A3F3FC92210611288FECE6C825640916335222B8F91D03M4R7P) от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа соцзащиты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИИ ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Гр. (Ф.И.О.) | | | | | Фамилия при рождении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Паспорт: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Серия | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | Дата выдачи | | | |  | | | | |
| Номер | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | Кем выдан | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Гражданство заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СНИЛС заявителя (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес проживания (пребывания) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес фактического проживания | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу назначить мне ежемесячную выплату на: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. ребенка | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения  ребенка | | | |  | | | | | | | | | | | | | | **Очередность** рождения (усыновления) | | | | | | |  | | |
| Гражданство ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <\*>Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. представителя заявителя)  Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места пребывания (фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Серия |  | Дата рождения |  | | Номер |  | Дата выдачи |  | | Кем выдан |  | | |   Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись представителя заявителя)  <\*>Сведения заполняются в случае подачи заявления представителем заявителя.  В отношении ребенка:   |  |  | | --- | --- | | Лишение родительских прав |  | | Принятие решения об отмене усыновления |  | | Находится на полном государственном обеспечении |  |   Состав семьи:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи <\*\*> | Дата рождения | Степень родства | | 1. |  |  |  | | 2. |  |  |  | | 3. |  |  |  |   <\*\*> В составе семьи указывается и сам заявитель.  Для назначения ежемесячной выплаты представляю следующие документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество экземпляров |
| 1. | Паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3. | Документ, подтверждающий рождение и гражданство ребенка, родившегося за пределами Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4. | Решение суда об усыновлении ребенка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. | Документ об установлении опеки над ребенком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 6. | Документ, подтверждающий расторжение брака | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 7. | Документы, подтверждающие доходы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 8. | Справка о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 9. | Документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого в кредитной организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Дополнительно представляю: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 10. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 11. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Заявляю, что за период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. общая сумма доходов моей семьи составила: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | Вид полученного дохода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма  дохода, руб. |
| 1. | | Доходы, полученные от трудовой и предпринимательской деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2. | | Денежное довольствие военнослужащих | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3. | | Выплаты социального характера: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.1. | | пенсии, компенсационные выплаты, дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионера | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.2. | | пособия, получаемые в органах социальной защиты населения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.3. | | стипендии и иные денежные выплаты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.4. | | пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4. | | Пособия по временной нетрудоспособности, ежемесячные страховые выплаты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выплачиваемые из средств Фонда социального страхования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. | | Иные полученные доходы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5.1 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5.2 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Сообщаю, что ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка ранее:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать назначена/не назначена) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать в каком органе социальной защиты  населения назначена выплата, месяц прекращения) |   Прошу перечислять ежемесячную выплату | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в кредитную организацию | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | на счет № | | | | |  | | | | | | |
| Дополнительные сведения | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.  В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ  «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» об изменении места жительства, а также о наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячной выплаты, влекущих прекращение выплаты ежемесячной выплаты, обязуюсь сообщить в месячный срок. При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.  Согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в целях назначения и выплаты ежемесячной выплаты и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.  Результат о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка выдать (направить) следующим способом:   посредством личного обращения в орган социальной защиты населения;   почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;   электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_» | | |  | | | | | | | | 20\_\_года | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | |
| Заявление и документы гр. | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | |
| приняты | | | | | | |  | | | | | | и зарегистрированы № | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | дата принятия | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | подпись специалиста, принявшего документы | | | | |
| Расписка в приеме документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление и документы гр. | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| приняты | | | | | |  | | | | | | и зарегистрированы № | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | дата принятия | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Телефон для справок | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | , E-mail | | |  | | | | |
| Специалист | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | /Расшифровка подписи/ | | | | | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED0B6E1ECC429949A701B766299EDAC6AE4BEDF99173A3F3FC92210611288FECE6C825640916335222B8F91D03M4R7P) от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа соцзащиты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Гр. (Ф.И.О.) | | | Фамилия при рождении | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Паспорт: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Серия | | |  | | | | | | | | | | | Дата выдачи | | |  | | | |
| Номер | | |  | | | | | | | | | | | Кем выдан | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Гражданство заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СНИЛС заявителя (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес проживания (пребывания) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Адрес фактического проживания | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу назначить мне ежемесячную выплату на: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. ребенка | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения  ребенка | |  | | | | | | | | | | | **Очередность** рождения (усыновления) | | | | | |  | |
| Гражданство ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <\*>Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. представителя заявителя)  Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места пребывания (фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Серия |  | Дата рождения |  | | Номер |  | Дата выдачи |  | | Кем выдан |  | | |   Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись представителя заявителя)  <\*>Сведения заполняются в случае подачи заявления представителем заявителя.  **Прошу прекратить мне ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_» |  | | | | | | | 20\_\_года | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подписьзаявителя) | |
| Заявление и документы гр. | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | | | |
| приняты | | | | |  | | | | | и зарегистрированы № | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | дата принятия | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | подпись специалиста, принявшего документы | | | |
| Расписка в приеме документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление и документы гр. | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | | | | | |
| приняты | | | |  | | | | | и зарегистрированы № | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | дата принятия | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
| Телефон для справок | | | | | | |  | | | | | | | | | , E-mail | |  | | | |
| Специалист | | | | | |  | | | | | | | | | | /Расшифровка подписи/ | | | | | |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED0B6E1ECC429949A701B766299EDAC6AE4BEDF99173A3F3FC92210611288FECE6C825640916335222B8F91D03M4R7P) от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении и выплате ежемесячной выплаты

в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес регистрации  (проживания) | Дата рождения ребенка | Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) | Срок назначения | № личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED0B6E1ECC429949A701B766299EDAC6AE4BEDF99173A3F3FC92210611288FECE6C825640916335222B8F91D03M4R7P) от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| (наименование органа соцзащиты) | | | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_\_\_\_\_.201\_\_г. | | | | | | |
| об отказе в рассмотрении заявления о назначении и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и перечне недостающих документов | | | | | | |
| Уважаемая(ый) | | |  | | ! | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество) | |  | |
| Уведомляем Вас, что в соответствии с Перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н (далее – Перечень), Вами не представлены следующие документы: | | | | | | |
| 1 |  | | | | | |
| 2 |  | | | | | |
| 3 |  | | | | | |
| в связи с чем, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа соцзащиты)  Вам отказано в рассмотрении заявления о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.  Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, представив документы в порядке, предусмотренном Перечнем. | | | | | | |
|
|  | | Руководитель | | подпись | | расшифровка подписи |
|  | |  | |  |
| Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон | | | | | | |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED0B6E1ECC429949A701B766299EDAC6AE4BEDF99173A3F3FC92210611288FECE6C825640916335222B8F91D03M4R7P) от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа соцзащиты)  РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г. о назначении и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением  (усыновлением) первого ребенка Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ  «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявка на ежемесячную выплату № | | | | | | | | | | | | |  | | | | | от \_\_.\_\_.20\_\_ | | | |
| (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| НАЗНАЧИТЬ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О.: |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации (проживания): | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способ выплаты: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество членов семьи: | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |
| Среднедушевой доход семьи: | | | | |  | | | |  | | период: с | | |  | | | | | по |  | |
| Прожиточный минимум: | | | | |  | | | |  | |  |  | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  |  | | |  | | | | | | | | | |
| Ф.И.О., дата рождения,  свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) | | | | | | | | | | | | | | | Начало выплаты | | Окончание выплаты | | | | Сумма за месяц |
|  | | | | | | | | | | | | | | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | 0,00 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Доплата за предыдущий период | | | | | | |
| \_\_.\_\_.20\_\_ | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | 0,00 |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | всего 00,00 | | | | | | |
| М.П. | | | | Расчет произвёл | | |  | | |  | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |  |  | | | | | |
| Расчёт проверил | | |  | | |  | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |  |  | | | | | |
| Руководитель | | |  | | |  | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |  |  | | | | | |

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED0B6E1ECC429949A701B766299EDAC6AE4BEDF99173A3F3FC92210611288FECE6C825640916335222B8F91D03M4R7P) от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| (наименование органа соцзащиты) | | | | | | | |
|  | | РЕШЕНИЕ № \_\_\_от \_\_.\_\_. 20\_\_г.  об отказе в назначении и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка | | | | |  |
| Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ  «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» | | | | | | | |
| Заявка на ежемесячную выплату № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.  (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) | | | | | | | |
| ОТКАЗАТЬ | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | |
|  | | | | |
| Адрес проживания (пребывания) | | | | |
| Причина: |  | | | | | | |
| Порядкаосуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н. | | | | | | | |
| Отказ в назначении ежемесячной выплаты заявитель может обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.  Ежемесячная выплата может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении. | | | | | | | |
| М.П. | | | Руководитель | подпись | | расшифровка подписи | |
|  | | | | |

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED0B6E1ECC429949A701B766299EDAC6AE4BEDF99173A3F3FC92210611288FECE6C825640916335222B8F91D03M4R7P) от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа соцзащиты) | | | | | | | | | | | | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уважаемая(ый) | | | | |  | | | | | | | ! | | | |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | |  | | | |
| Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка | | | | | | | | | | | | | | | |
| на ребенка: | |  | | | | | | |  | |  | | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество ребенка) | | | | | | |  | | (дата рождения ребенка) | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | |  | | | | |
| в размере |  | | | руб. | |  | | коп. | с | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | по | | \_\_.\_\_.20\_\_. |
| Напоминаем, что в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ Вы обязаны известить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа социальной защиты населения)  об изменении места жительства, а также о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, в месячный срок со дня их наступления. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Руководитель | | | | подпись | | | | | | | расшифровка подписи | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED0B6E1ECC429949A701B766299EDAC6AE4BEDF99173A3F3FC92210611288FECE6C825640916335222B8F91D03M4R7P) от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| (наименование органа соцзащиты) | | | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г. | | | | | | |
| об отказе в назначении и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка | | | | | | |
| Уважаемая(ый) | | |  | | | ! |
|  | | | (фамилия, имя, отчество) | | |  |
| Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка. | | | | | | |
| Причина отказа: |  | | | | | |
| Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н. | | | | | | |
| Отказ в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, заявитель может обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.  Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении. | | | | | | |
|  | | Руководитель | | подпись | расшифровка подписи | |
|  | |  |  | |
| Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон | | | | | | |

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Советского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED0B6E1ECC429949A701B766299EDAC6AE4BEDF99173A3F3FC92210611288FECE6C825640916335222B8F91D03M4R7P) от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| (наименование органа соцзащиты) | | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г. | | | | | |
| О проверке достоверности представленных заявителем сведений о доходах семьи для назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка | | | | | |
| Уважаемая(ый) | |  | | | ! |
|  | | (фамилия, имя, отчество) | | |  |
| Уведомляем Вас о проверки достоверности представленных Вами сведений о доходах семьи для назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка. | | | | | |
|  | Руководитель | | подпись | расшифровка подписи | |
|  | |  |  | |
| Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон | | | | | |

1. Российская газета, 21.06.2003, N 120, 21.06.2003 [↑](#footnote-ref-1)