Проект

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

марта 2021 г. с. Новоселицкое №

Об утверждении административного регламента по предоставлению управле­нием труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края государственной услуги"Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рожде­нием (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах се­мьям, имеющим детей"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об органи­зации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2017г. №418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставле­ния управлением труда и социальной защиты населения администрации Ново­селицкого муниципального округа Ставропольского края государствен­ной услуги "Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» в соответствии с Феде­ральным законом от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ "О ежемесячных выпла­тах семьям, имеющим детей".

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края использовать и соблюдать утвержденный административный регламент предоставления государственной услуги в практической деятельности.

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

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

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Р.А.Коврыга

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

Административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения админи­страции Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

госу­дарственной услуги«Назначение и осуществление 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. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципаль­ного округа Ставропольского края государственной услуги "Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усы­новлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 де­кабря 2017 года N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим де­тей" (далее соответственно –Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Ново­селицкого муниципального округа Ставропольского края:

женщины, родившие (усыновившие) первого ребенка;

отцы (усыновители) либо опекуны детей в случае смерти женщин, отцов (усыновителей), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной ус­луги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удо­стоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предостав­лении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную ко­пию).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графиках работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муни­ципального округа Ставропольского края и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоселицко­м муниципальном округе Ставропольского края, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электрон­ной почты:

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муни­ципального округа Ставропольского края, его справоч­ных телефонах, адре­сах официальных сайтов, электронной почты

Государственная услуга предоставляется непосредственно: управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муни­ципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

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

График работы Управления:

Понедельник, вторник, среда,четверг, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

Перерыв – с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Справочные телефоны:

Начальник – (886548) 3-00-89;

Зам. начальника - (886548) 3-01-63;

Отдел социальных выплат,бухгалтерского учетаи отчетности - (886548) 3-01-98

Адрес электронной почты Управления – novosel.utszn@yandex.ru

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления – по справочным телефонам Управления, на сайте администра­ции Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края http://www.novoselickoe.ru, министерства труда и социальной защиты населе­ния Ставропольского края www.minsoc26.ru (далее – министерство), через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (да­лее – Единый портал) и через государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной вла­сти Ставропольского края и органами местного самоуправления муници­пальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - Ре­гиональный портал).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункци­онального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, его справочных телефонах, адресах официальных сай­тов, электронной почты:

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоселицком округе Ставропольского края" (далее – МФЦ).

Адрес: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новосе­лицкое, ул. Ставропольская,5

Адрес электронной почты МФЦ –org\_mfc@mail.ru

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).

1.4. 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 осуществляются посредством:

1) личного обращения заявителя в Управление, в МФЦ;

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

3) обращения по телефону Управления: 3-01-98;

4) 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);

5) обращения в форме электронного документа (при предоставлении ус­луги в электронном виде):

- с использованием электронной почты Управления по адресу: novo­sel.utszn@yandex.ru;

- с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте ад­министрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в сети "Интернет", а также на информационных стендах в здании Управле­ния.

1.5. 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", иных организаций, участвующих в предоставлении госу­дарственной услуги.

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

- информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в при­ложении 1к настоящему Административному регламенту;

- извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети "Интернет" на офици­альном сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Став­ропольского края: (http://www.novoselickoe.ru)

- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта (при его наличии) и электронной почты, по которым за­явитель может получить необходимую информацию и документы;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление гос­ударственной услуги.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управ­ления;

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

- адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной ус­луги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной го­сударственной информационной системе "Федеральный реестр государ­ст­венных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информа­ци­онной системе Ставропольского края "Региональный реестр государствен­ных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, Региональном пор­тале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Сведения о перечислении выплаты заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения Управления или МФЦ при предъявлении паспорта (и документа, подтвер­ждающего полномочия для уполномоченного представителя заявителя).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги –назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) пер­вого ребенка в соответствии с Федеральным закономот 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" (далее – еже­месячная вы­плата).

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

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социаль­ной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального ок­руга Ставропольского края.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставро­польского края;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы записи актов гражданского состояния;

органы опеки и попечительства;

Фонд социального страхования Российской Федерации;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

территориальные центры занятости населения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и свя­занных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для пре­доставления органами исполнительной власти Ставропольского края гос­у­дарственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставро­польского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календар­ных дней со дня принятия Управлением либо МФЦ заявления со всеми необ­ходимыми документами.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней после его обращения в Управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и норма­тивных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставле­ние государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников офи­циального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на офи­циальном сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, в сети "Интернет", в государственной информацион­ной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр), на Едином и региональном порталах.

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 Управление либо МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной выплаты (по форме согласно при­ложению 2 к настоящему Административному регламенту).

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

Документ, удостоверяющий личность, подтверждающий место житель­ства заявителя.

Документы, подтверждающие рождение (усыновление) ребенка:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

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

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

г) 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 Конвенциио правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уго­ловным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

Документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Россий­ской Федерации заявителя и ребенка.

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. N 418-ФЗ "О еже­месячных выплатах семьям, имеющим детей".

Документ, подтверждающий расторжение брака.

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;

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

г) 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).

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жи­тельства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не­оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допус­кает многозначность истолкования содержания.

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

Форма заявления может быть получена:

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

- в МФЦ.

Заявитель имеет право представить документы:

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

- лично в МФЦ;

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

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заве­ренных в установленном законом порядке.

Если документы, необходимые для предоставления государственной ус­луги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены нотариально.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволя­ющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следую­щего за днем его получения Управлением и заявителю направляется изве­ще­ние о дате получения заявления.

При представлении документов в Управление или МФЦ подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа либо его уполно­моченным лицом.

Датой приема заявления о назначении ежемесячной выплаты, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении ежемесячной выплаты выдается заявителю в МФЦ.

Заявление представляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномочен­ного представителя.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государствен­ной услуги, возлагается на заявителя.

Способ получения документов в электронной форме в настоящее время не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ­ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для пред­ставления 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

Непредставление заявителем указанных документов не является основа­нием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребова­ние документов в порядке межведомственного информационного взаимодей­ствия, запрашивает в течение 5 календарных дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образо­ваний Ставропольского края, участвующих в предоставлении государствен­ной услуги, следующие документы:

а) 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;

б) сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополни­тельного ежемесячного обеспечения пенсионера;

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

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

д) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга роди­теля) на военную службу;

е) справка о лишении родительских прав заявителя в отношении ре­бенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную вы­плату;

ж) справка о нахождении на полном государственном обеспечении ре­бенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную вы­плату;

з) справка о начислениях страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в отношении заявительницы и (или) отца ребенка (в случае, если заявительница уведомила Управление о том, что она и (или) отец ребенка не работает);

и) справка о (не)получении заявителем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

к) справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребыва­ния) заявителя о прекращении ежемесячной выплаты (при перемене места жительства (пребывания) заявителя.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

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 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 7Федерального закона "Об организации предоставле­ния государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши­бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об органи­зации предоставления государственных и муниципальных услуг" (да­лее - Федеральный закон N 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за под­писью начальника Управления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необ­ходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за достав­ленные неудобства. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на мно­гофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответст­вующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального за­кона N 210-ФЗ.

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

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

1) отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия за­я­вителя;

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

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

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

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

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

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

В случае если при поступлении в Управление заявления о назначении выплаты посредством почтовой связи к нему не приложены копии докумен­тов или приложены копии не всех документов (за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляю­щих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государ­ст­венным органам и органам местного самоуправления организаций), заяв­ле­ние о назначении выплаты и приложенные к нему копии документов воз­вра­щаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием при­чин возврата. Возврат заявления о назначении выплаты и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возмож­ность подтверждения факта и даты их отправления.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

а) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении; в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату;

б) достижение ребенком возраста трех лет, в связи с рождением ко­торого возникло право на ежемесячную выплату;

в) лишение матери (заявительницы) родительских прав в отношении ре­бенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную вы­плату;

г) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на террито­рии Российской Федерации;

д) превышение 2-кратной величины прожиточного минимума трудоспо­собного населения в Ставропольском крае, установленной в соответствии с Федеральным законом"О прожиточном минимуме в Российской Федерации" за 2 квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежеме­сячной выплаты.

2.9.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государ­ст­венной услуги, относится открытие счета в Российской кредитной органи­за­ции (в случае выплаты пособия 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 Российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию докумен­тов, посредством внесения соответствующей записи в журнал учета приема заявлений о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усынов­лением) первого ребенка (далее - журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 (не приводится) к настоящему Административному регла­менту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заяви­теля в Управление в автоматизированную информационную систему "Адрес­ная социальная помощь" (далее – АИС АСП), а в МФЦ – в автоматизирован­ную информационную систему МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется госу­дарственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размеще­нию и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информа­ции о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответ­ствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информа­ционными материалами, оборудуются информационными стендами. Пло­щадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обраща­ющихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфорт­ным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилами нормативам "Гигиенические требования к персональным элек­тронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" <16> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвы­чайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указате­лями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов со­циальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесе­нии изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными норма­тивными правовыми актами".

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлениемПравительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 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 взаимодействий заявителя с должностными ли­цами при предоставлении государственной услуги и их продолжитель­ность, возможность получения государственной услуги в многофункци­ональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления госу­дарственной услуги, в том числе с использованием информационно-те­лекоммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос): Дос = Дтел + Дврем + Дб/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, микроокругах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микроокругах;

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 регламентом до­кументов x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предостав­ления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государ­ст­венной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответ­ст­вии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставле­ния государственной услуги.

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

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

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

2.17.2. При организации записи на прием Управлением или МФЦ заяви­телю обеспечивается возможность:

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интегра­ции с Единым порталом и Региональным порталом.

При предоставлении заявления посредством МФЦ последний запраши­вает в порядке межведомственного информационного взаимодействия доку­менты, указанные в [пункте 2.7](#P192) настоящего Административного регламента, и передает полный пакет документов Управлению (в течение одного рабочего дня со дня формирования полного пакета документов).

2.17.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистратив­ных процедур (действий), требования к порядкуих выполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур (действий) в электронной форме,а также особенности выполнения административ­ных процедур(действий) в многофункциональных центрах предоставле­ниягосударственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предостав­ления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления госу­дарственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;

формирование реестра получателей ежемесячной выплаты в связи с ро­ждением (усыновлением) первого ребенка.

3.2. Описание административных процедур:

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

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

Содержание административной процедуры 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 Управления, ответственным за назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование 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.

Критерием принятия решения выполнения административной проце­дуры является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация специалистом Управления, ответственным за назначение еже­месячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заяви­теля, факта обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

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

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.6](#P144), [2.8](#P220) настоящего Административ­ного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов в журнале по форме, устанав­ливаемой Управлением либо МФЦ, и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме заявления и документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию доку­ментов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должност­ному лицу МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках меж­ведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию доку­ментов, передает в порядке делопроизводства полный пакет документов в Управление в соответствии с Соглашением, заключенным между Управле­нием и МФЦ.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступ­ление документов от специалиста Управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем докумен­тов, указанных в [пункте 2.7](#P192) настоящего Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о пред­ставлении документов в порядке межведомственного информационного вза­имодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заяв­ления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P145) настоящего Административ­ного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся до­кументы, контроль над своевременным поступлением ответа на направлен­ный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предо­ставления государственной услуги.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомствен­ного 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 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в орган и (или) организацию, в распо­ряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, либо должностным лицом МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведом­ст­венного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные [пунктом 2.7](#P192) настоящего Администра­тивного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управ­лением или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение к пакету документов для предоставления государственной ус­луги документа, полученного в порядке межведомственного взаимодей­ствия, и передача пакета документов должностному лицу, с проставлением отметки в журнале учета.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступ­лении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который пере­дает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновле­нием) первого ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является поступ­ление от заявителя либо должностного лица МФЦ, ответственного за истре­бование документов в порядке межведомственного информационного взаи­модействия, полного пакета документов для предоставления государствен­ной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновле­нием) первого ребенка, принятие решения о назначении (об отказе в назначе­нии) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ре­бенка, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты в связи с рожде­нием (усыновлением) первого ребенка.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления о на­значении ежемесячной выплаты с документами, представленными заяви­те­лем.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, начальником Управления (его заместителем).

Специалист Управления, ответственный за назначение ежемесячной вы­платы в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, проверяет право заявителя на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и готовит проект решения о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка или проект решения об отказе в ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка по формам, указанным в приложениях 4 и 5 (не приводятся) к настоящему Административному регламенту (далее - ре­шение), а также проект уведомления о назначении и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка или проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рожде­нием (усыновлением) первого ребенка по формам, указанным в приложениях 6 и 7 (не приводятся) к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление начальник Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Специалист Управления, ответственный за назначение ежемесячной вы­платы в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, формирует личное дело и приобщает в него утвержденное решение и копию уведомле­ния.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в [подпункте 2.9.1](#P231) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заяви­телю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной ус­луги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должност­ным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача уведомления в МФЦ осуществляется в соответствии с согла­шением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения и регистрация уведомления в журнале реги­страции исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административногорегламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию ко­торого входит организация работы по назначению и ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – начальник от­дела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных прове­рок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положе­ний настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

4.6. Должностные лица Управления, 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 должностных лиц Управления, 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 Управления при предо­ставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения по­рядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполне­ния Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.3](#P443) настоящего 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, предоставляющего государственную ус­лугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем реше­ний и действий (бездействия) органа, предоставляющего государствен­ную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, многофункционального центра, работ­ника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ от 27.07.2010

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государст­венной услуги, № 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной или муниципаль­ной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжало­вание заявителем решений и действий (бездействия) многофункцио­нального центра, работника многофункционального центра возможно в слу­чае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездейст­вие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответст­вующих государственных в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par482) № 210-ФЗ от 27.07.2010;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных норматив­ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными право­выми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмот­рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив­ными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципаль­ными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заяви­теля;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания от­каза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответст­вии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федера­ции, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Россий­ской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (без­действия) многофункционального центра, работника многофункциональ­ного центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, реше­ния и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных ус­луг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par482) № 210-ФЗ от 27.07.2010;

 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной ус­луги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Россий­ской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляю­щего государственную услугу, многофункционального центра, работника мно­гофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) № 210-ФЗ от 27.07.2010, или их работников в исправлении допущен­ных ими 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) многофункцио­нального центра, работника многофункционального центра возможно в слу­чае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездейст­вие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответст­вующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par482) № 210-ФЗ от 27.07.2010;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.9. 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, муниципальными правовыми ак­тами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявите­лем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работ­ника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалу­ются, возложена функция по предоставлению соответствующих государствен­ных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par482) на­стоящего Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган госу­дарственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (да­лее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, пре­дусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#Par478) настоящего Федерального закона. Жа­лобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рас­сматриваются непосредственно руководителем Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездей­ствие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездейст­вие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) настоя­щего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должно­стного лица органа, предоставляющего государственную услугу, госу­дарственного служащего, руководителя Управления, предоставляющего госу­дарственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использо­ванием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, единого портала государственных и муници­пальных услуг либо регионального портала государственных и муници­пальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заяви­теля. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника мно­гофункционального центра может быть направлена по почте, с использова­нием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципаль­ных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) № 210-ФЗ от 27.07.2010, а также их работников может быть на­правлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникацион­ной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого пор­тала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при лич­ном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (без­действие) федеральных органов исполнительной власти, государствен­ных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служа­щих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Россий­ской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) ,№ 210-ФЗ от 27.07.2010 и их работников, а также жалоб на решения и дейст­вия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Рос­сийской Федерации.

5.3.3.1. В случае если федеральным законом установлен порядок (проце­дура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездейст­вие) Управления, должностных лиц органов, предоставляющих государствен­ные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо госу­дарственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#Par290) № 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.3.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, либо государственных или муниципальных служащих при осуществ­лении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включен­ных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержден­ные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в по­рядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Фе­дерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федера­ции и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муни­ципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование Управления, должностного лица Управления, или, го­сударственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) № 210-ФЗ от 27.07.2010, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государст­венную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) № 210-ФЗ от 27.07.2010;

5.5.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, пре­доставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего МФЦ, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организа­ций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) № 210-ФЗ от 27.07.2010 . Заявите­лем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в орга­низации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#Par478) № 210-ФЗ от 27.07.2010, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в тече­ние пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) № 210-ФЗ от 27.07.2010, в приеме документов у заявителя либо в исправле­нии допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нару­шения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабо­чих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого ре­шения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль­тате предоставления государственной услуги документах, возврата заяви­телю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норматив­ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми ак­тами;

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par334) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию зая­вителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о резуль­татах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа­лобы признаков состава административного правонарушения или преступле­ния должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотре­нию жалоб в соответствии с [частью 1](#Par312) статьи № 210-ФЗ от 27.07.2010, незамед­лительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

 к административному регламенту предоставле­ния управлением труда и социальной за­щиты населения администрации Новоселицкого­ муни­ципального округа Ставропольского края го­су­дарственной услуги «Осуществление назначе­ния и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рож­де­нием (усыновлением) первого ребенка, в соот­вет­ствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей

БЛОК-СХЕМА

НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА

Информирование и

 консультирование

Формирование и направление межведомственных запросов

Прием и регистрация

документов

Истребование документов в случае проведения дополнительной проверки предоставленных сведений

Проверка права на ежемесячную выплату

Решение о назначении и выплате ежемесячной выплаты

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Представление полного пакета документов

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Уведомление о назначении ежемесячной выплаты

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Формирование выплатных документов

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

Передача платежных документов и списков на выплату в российские кредитные организации

Информирование и консультирование

Информирование и консультирование

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставле­ния управлением труда и социальной за­щиты населения администрации Новоселицкого ­муни­ципального 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 N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей"

|  |
| --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края |
| (наименование органа соцзащиты) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖ­ДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА** |
| Гр. (Ф.И.О.) |  Фамилия при рож­дении  |
| Дата рождения |  |  |
| Паспорт |  | (указать наименование) |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность: |  |
|  | (указать наименование) |
| 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 | Суммадохода, 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 соци-альной защиты населения назначена выплата, месяцпрекра­щения) |

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 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. |
|  |
| «\_\_» |  | 20\_\_года |  |  |
|  | (подпись заявителя) |
| Заявление и документы гр. |  |
|  | (Фамилия, имя, отчество заяви­теля) |
| приняты |  | и зарегистрированы№ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  | 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 Новоселицкого му­ници­пального округа Ставропольского края государ­ственной услуги «Осуществление назна­чения выплаты ежемесячной выплаты в связи с рожде­нием (усыновлением) первого ребенка, в соот­ветствии с Федеральным законом от 28 де­кабря 2017 года N 418-ФЗ "О ежемесячных вы­платах семьям, имеющим детей"**СОГЛАСИЕ****НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ** 1.Я,фамилия,имяотчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ субъект персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предъявленный документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\* Я, фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (представитель субъекта персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предъявленный документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*заполняется при получении согласия от представителя субъекта персональных данных 3. Даю согласие управлению труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)на обработку моих персональных данных. 4. Цель обработки персональных данных - предоставление 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». 5. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, сведения об образовании, контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в п. 4 настоящего документа (далее - «Персональные данные»). 6. Перечень действий с персональными данными - обработка Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.  Заявитель уведомлен об ответственности за достоверность представленных сведений.  7. Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации (Ставропольского края). 8. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту предоставле­ния управлением труда и социальной защиты населе­ния администрации Новоселицкого му­ниципаль­ного 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 N 418-ФЗ "О ежемесячных вы­платах семьям, имею­щим детей" |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального ок­руга Ставропольского краяУВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от  |  |
| Уважаемая(ый), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ! |
| Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ре­бенка |
| на ребенка:  |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения ребенка |
|
|  |  |
|  |
| в размере:в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
|  Напоминаем, что в соответствии со ст.5 Федерального закона от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ Вы обязаны известить Управление труда и социальной защиты населения администрации Но­воселицкого муниципального округа Ставропольского края об изменении места жительства, а также о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, в месячный срок со дня их наступле­ния. |  |
| Начальник подпись | /Ф.И.О./ |
| Специалист Ф.И.О.Телефон  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставле­ния управлением труда и социальной защиты населе­ния администрации Новоселицкого муниципаль­ного 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 N 418-ФЗ "О ежемесячных вы­платах семьям, имею­щим детей" |

 Форма

|  |
| --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоселицкого муниципального округа Ставро­польского краяРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ о назначении и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенкаЗакон РФ от 28.12.2017 № 418-ФЗО ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей |
| Заявка на ежемесячную выплату № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
| НАЗНАЧИТЬ |
| Ф.И.О.: Адрес регистрации(проживания):Способ выплаты:  |
| Количество членов семьи: Среднедуш.доход семьи: период: Прожиточный минимум:  |
| Ф.И.О., дата рождения,свидетельство о рождении (серия, номер, дата вы­дачи) | Начало выплаты | Окончаниевыплаты | Сумма замесяц |
|
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
| М.П. | Расчет произвёлРасчёт проверилНачальник подпись | /Ф.И.О./Ф.И.О./Ф.И.О./ |