ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в подпункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государ­ственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском районе Ставропольского края (далее соответственно – орган соцзащиты, МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение органа соцзащиты: с. Грачевка, ул. Шоссейная, 10.

График работы органа соцзащиты: часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00.

Справочные телефоны органа соцзащиты: 4-12-35.

Адрес официального сайта органа соцзащиты: аdm – grsk.ru, адрес электронной почты –[grachevka\_utszn@mail.ru](mailto:grachevka_utszn@mail.ru).

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

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

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

личного обращения заявителя в орган соцзащиты, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Шоссейная, 10;

обращения по телефонам органа соцзащиты: 4-12-35, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (http://minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу [grachevka\_utszn@mail.ru](mailto:grachevka_utszn@mail.ru);

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

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

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

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/ref=52084D80A3A04B7EE079BEBAF77B8EED592B89A9CE4DA69618EAB3C5C82B52AC8140A34BB550553EB2C0503A50R8L) предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также: аdm – grsk.ru);

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа соцзащиты;

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

адрес электронной почты;

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 « мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации».

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

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

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населениия;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте министерства (органа соцзащиты), предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Региональном портале и в Региональном реестре.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации друго-го родителя;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации несо-вершеннолетних детей;

свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);

документы, подтверждающие доходы семьи, учитываемые при исчис-лении величины среднедушевого дохода семьи, указанные в Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, утвержденном постановлением Прави-тельства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реа-лизации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка».

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

документы, подтверждающие факт постоянного и совместного проживания на территории Ставропольского края заявителя другого родителя и несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату:

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания);

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ставропольского края родителей и несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка, родившегося после 31 декабря 2012 года;

паспорт заявителя и другого родителя с отметкой, предусмотренной абзацем вторым пункта 5 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" (далее - Положение о паспорте);

паспорт несовершеннолетнего ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста, с отметкой, предусмотренной абзацем вторым пункта 5 Положения о паспорте;

справка органа опеки и попечительства, организации, в которой ребе-нок находится на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям, или соответствующей образовательной организации (в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством), на полном государс-твенном обеспечении, а также при его обучении в общеобразовательной орга-низации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);

свидетельство о смерти (в случае смерти ребенка (детей), учитываемого при определении права на ежемесячную денежную выплату);

один из документов, подтверждающий родство между ребенком и роди-телем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя и (или) ребенка):

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

свидетельство об установлении отцовства;

один из документов, подтверждающий право отца на ежемесячную де-нежную выплату:

свидетельство о смерти матери детей;

решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей или умершей;

решение суда о лишении (ограничении) родительских прав матери де-тей.

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

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в органе соцзащиты по адресу: с. Грачевка, ул. Шоссейная, 10;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте органа соцзащиты (аdm – grsk.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru), и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты по адресу: с. Грачевка, ул. Шоссейная, 10;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Шоссейная, 10;

путем направления документов на единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

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

документы, выдаваемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающие сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, другого родителя и (или) ребенка (детей);

справка государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Грачевскому району Ставропольского края о видах пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии по уходу за пенсионером), компенсационных выплатах и ежемесячных доплатах к пенсиям;

справка государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Грачевского района» о пособии по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

справка федерального органа исполнительной власти Российской Фе-дерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа соцзащиты по месту жительства, органа местного самоуправления му-ниципального образования субъекта Российской Федерации о денежных вып-латах, установленных отдельным категориям граждан в качестве меры со-циальной поддержки.

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 Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "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;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации у родителей и несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату;

неподтверждение факта постоянного проживания на территории Ставропольского края семьи на дату рождения в ней третьего или последующего ребенка, родившегося после 31 декабря 2012 года, и (или) на дату обращения за ежемесячной денежной выплатой;

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

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

установление в ходе проведенной проверки факта представления заявителем недостоверных сведений о составе семьи и (или) ее доходах, в результате чего право на ежемесячную денежную выплату не подтверждено;

обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты после достижения ребенком, с рождением которого возникло право семьи на ежемесячную денежную выплату, возраста трех лет;

лишение (ограничение) родительских прав в отношении детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату;

пребывание третьего или последующего ребенка, с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении;

установление факта получения ежемесячной денежной выплаты в органе соцзащиты.

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

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

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

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ в течение 15 минут с момента обращения посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей (далее – журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Каждое рабочее место должностного лица органа соцзащиты должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологи- ческим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональ- ным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»18 и быть оборудованы противопожарной системой и

средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а

также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государст -

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

18 Российская газета, 21.06.2003, N 120, 21.06.2003.

венную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. своевременность (Св):

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

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

1. доступность (Дос):

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) качество (Кач):

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

где

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

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100% ,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.17.1. 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. 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 соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=313DE633477E52CFB3F7062B409B6DA41A9D04D50072FD737760BA345BQ6iCJ) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

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

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

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

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

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

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

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

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

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

2.17.3. При организации записи на прием органом соцзащиты или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа соцзащиты или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа соцзащиты 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 органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган соцзащиты 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 органа соцзащиты или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

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

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

[прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

[формирование выплатных документов](#sub_36);

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

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган соцзащиты 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;

выдача 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 должностным лицом органа соцзащиты либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой органом соцзащиты либо МФЦ.

3.2.11. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

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

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю [уведомление](consultantplus://offline/ref=9FBA9CBC5B1E03D5DDA534C7CD2A01F3D15084940D6FD2373875F64E7158086375DF1C0C135164C2120081LB77G) о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=9FBA9CBC5B1E03D5DDA534C7CD2A01F3D15084940D6FD2373875F64E7158086375DF1C0C135164C2120487LB70G) Административного регламента.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью [заявления](consultantplus://offline/ref=9FBA9CBC5B1E03D5DDA534C7CD2A01F3D15084940D6FD2373875F64E7158086375DF1C0C135164C2120180LB72G), форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

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

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

Передача должностным лицом МФЦ документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

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

3.2.11.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является пос-тупление пакета документов от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за приём и регистрацию документов, и непредстав-ление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предс-тавлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) инфор-мационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунк- тов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия реше-ния о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого до-кумента.

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

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

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

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

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенными между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

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

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя направ-ление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведе-ний, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, ука-занной в приложении 6 к Административному регламенту, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющие такой инфор-мацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок истребования документов в случае прове-дения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 25 календарных дней после подачи заявления в орган соцзащиты либо МФЦ.

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

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

2) ненадлежащее оформление представленных документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным ли-цом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представ-ленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты ответа на запрос.

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

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содер-жащихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке дело-производства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за наз-начение ежемесячной денежной выплаты.

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

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответс-твенного за прием и регистрацию документов, должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за истребование документов в поряд-ке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица органа соцзащиты, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содер-жащихся в представленных заявителем документах.

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным ли-цом органа соцзащиты, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежемесячную денежную выплату являются основания, указанные в [подпункте](#P156) [2.9.](#P199)1 Административного регламента.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной де-нежной выплаты по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должност-ное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение ежемесячной де-нежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесяч-ной денежной выплаты по форме, указанной в приложение 8 к Администра-тивному регламенту.

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

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает руководитель органа соцзащиты или уполно-моченное должностное лицо органа соцзащиты.

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

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложение 10 к Административному регламенту, для направления заявителю.

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

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

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

3.2.5. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу органа соцзащиты, 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.

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

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

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты 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.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты 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 органа соцзащиты, 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 органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты 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. Орган  соцзащиты,  предоставляющий  государственную  услугу,  его должностные  лица,  МФЦ,  организации,  указанные  в  части  11   статьи  16 Федерального   закона  "Об  организации  предоставления  государственных  и муниципальных  услуг",  и  их  работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги,  за  соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента  и  правовых  актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность   органа  соцзащиты,  предоставляющего  государственную услугу, его должностных лиц,  МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16  Федерального  закона  "Об  организации предоставления государственных и муниципальных   услуг",   и   их  работников, ответственных  за  исполнение административных  процедур,  закрепляется  в  их  должностных регламентах в соответствии   с   требованиями  законодательства  Российской  Федерации  и законодательства Ставропольского края.

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.](consultantplus://offline/ref=9DAFEAC10E25B99727AC86E6020B24868654715A85A76080CE7C4D95C1D00CAD24F4BABCA8F6527384A66A76a2KFJ)6 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1\_1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1\_1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2\_1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

на имя руководителей организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с нормативным правовым актом администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих).

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1\_1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

нормативный правовой акт администрации Грачевского муниципального Ставропольского края об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих).

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

Приложение 1

# к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Блок-схема назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты



Приложение 2

# к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

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

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

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

Паспорт:                  Телефон N

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

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения |
|  |  |
|  |  |

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя, другого родителя и (или) несовершеннолетнего ребенка, достигшего 14-летнего возраста |  |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка (детей) |  |
| 3. | Документы, подтверждающие факт постоянного и совместного проживания на территории Ставропольского края родителей и несовершеннолетних детей |  |
| 4. | Документы, подтверждающие доходы |  |
|  | Дополнительно представляю: | |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |

Заявляю, что за период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. доходы моей семьи, состоящей из:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи <\*> | Дата рождения | Степень родства |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

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

\* В составе семьи указывается и сам заявитель.

Составила:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  | |  | | |
| N п/п | | Вид полученного дохода | | | Сумма дохода | | Место получения дохода | | |
| 1. | | Доходы, полученные от трудовой деятельности | | |  | |  | | |
| 2. | | Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии) | | |  | |  | | |
| 3. | | Доходы, полученные от предпринимательской деятельности | | |  | |  | | |
| 4. | | Полученные алименты | | |  | |  | | |
| 5. | | Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства | | |  | |  | | |
|  | | Иные полученные доходы: | | |  | |  | | |
| 1. | |  | | |  | |  | | |
| 2. | |  | | |  | |  | | |
| Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату | | | | | | | | |
|  | через ФГУП «Почта России» | |  | в кредитную организацию | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

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

    Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

    При  наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячной

денежной    выплаты,   влекущих   приостановление   (прекращение)   выплаты

ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь сообщить об этом в месячный срок.

    При  обнаружении  переплаты  по  моей  вине или в случае счетной ошибки

обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.

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

                                                       (подпись заявителя)

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

                                  (Фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (дата принятия)

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

                 (подпись специалиста, принявшего документы)

--------------------------------- ЛИНИЯ ОТРЕЗА ----------------------------

                 Расписка-уведомление о приеме документов

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

                                   (Фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (дата принятия)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Расшифровка подписи/

|  |
| --- |
|  |

Приложение 3

# к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты еже-месячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении

ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям,

назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  приема  заявления | Ф.И.О. | Адрес  регистрации | Дата  рождения ребенка | Дата   принятия  решения о  назначении | Срок  назна-чения | № личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

# к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края | | | | | |
|  | | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.201\_г. | | | | | |
| Уважаемая(ый) | | |  | | ! |
|  | | | (фамилия, имя, отчество) | |  |
| Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 7 Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п (далее – Порядок) Вами не представлены документы: | | | | | |
| 1. |  | | | | |
| 2. |  | | | | |
| 3. |  | | | | |
| К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ в соответствии с пунктом 9 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.  Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке, предусмотренном пунктами 7 - 9 Порядка. | | | | | |
|
| Руководитель | | подпись | | расшифровка подписи | |
|  | | | | | |
| Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон | | | | | |

Приложение 5

# к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г. о проведении дополнительной проверки сведений,  содержащихся в представленных заявителем документах  постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571  «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606  «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»  Заявка на ежемесячную денежную выплату № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_  (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) | |  | (дата рождения) | |
| На основании пункта 11 Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке) | | | | | |
| Руководитель | подпись | | | расшифровка  подписи | |
| Печать |  | | | | |

Приложение 6

# к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края | | | | |
|  | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г. | | | | |
| Уважаемая(ый) | |  | | ! |
|  | | (фамилия, имя, отчество) | |  |
| Уведомляем Вас, что на основании пункта 11 Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п, принято решение о проведении дополнительной проверки сведений: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке) | | | | |
| Руководитель | подпись | | расшифровка подписи | |
|  | | | | |
| Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон | | | | |

Приложение 7

# к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г. о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571  «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606  «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявка на ежемесячную денежную выплату № | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | от \_\_.\_\_.20\_\_ | | | |
| (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации заявителя: | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способ выплаты: | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кол-во членов семьи: | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | |
| Среднедушевой доход семьи: | | | | | | | |  | | |  | | период: с | | | |  | | | | по |  | |
| Прожиточный минимум: | | | | | |  | | | | |  | |  |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | |  |  | | |  | | | | | | | | | |
| Ф.И.О., дата рождения,  свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) | | | | | | | | | | | | | | | | Начало выплаты | | Окончание выплаты | | | | | Сумма за месяц |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | | 0,00 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | Доплата за предыдущий период | | | | | | | |
| \_\_.\_\_.20\_\_ | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | | 0,00 |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | всего 00,00 | | | | | | | |
| Печать | | | Расчет произвёл | | | | | |  | | |  | | | |  | | | расшифровка подписи | | | | |
|  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
| Расчёт проверил | | | | | |  | | |  | | | |  | | | расшифровка подписи | | | | |
|  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |
| Руководитель | | | | | |  | | |  | | | |  | | | расшифровка подписи | | | | |
|  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |

Приложение 8

# к административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| РЕШЕНИЕ № \_\_\_от \_\_.\_\_. 20\_\_г.  об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | | | | | |
| постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571  «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606  «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» | | | | | |
| Заявка на ежемесячную денежную выплату № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.  (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) | | | | | |
| ОТКАЗАТЬ | | | | | |
|  | | | |  | |
| (Фамилия, имя, отчество заявителя) | | | |
|  | | | |
| Адрес проживания | | | |
| Причина: |  | | | | |
| (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья)  Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п. | | | | | |
| Отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, заявитель может обжаловать в администрацию Грачевского муниципального района и (или) в судебном порядке.  Ежемесячная денежная выплата может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении. | | | | | |
| Руководитель | | | подпись | | расшифровка подписи |
| Печать | |  | | | |

Приложение 9

# к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | | | | | |
| Уважаемая(ый) | | | |  | | | | ! |
|  | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | |  |
| Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям, назначаемая в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | | | | | | | | |
| на ребенка: |  | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество ребенка) | | | | |  | (дата рождения ребенка) | |
| в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты, в месячный срок со дня их наступления. | | | | | | | | |
| Руководитель | | | подпись | | расшифровка подписи | | | |
|  | |  | | | | | | |
| Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон | | | | | | | | |

Приложение 10

# к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. N 571 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г. | | | | | | | |
| Уважаемая(ый) | | |  | | | | ! |
|  | | | (фамилия, имя, отчество) | | | |  |
| Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет. | | | | | | | |
| Причина отказа: |  | | | | | | |
| (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п. | | | | | | | |
| Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, Вы можете обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке. | | | | | | | |
| Руководитель | | подпись | | | расшифровка подписи | | |
|  | |  | |  | |  | |
| Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон | | | | | | | |