**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 г. Минеральные Воды

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», (с изменениями, внесенными постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 18 января 2019 г. № 64), администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Шевченко А. Ф.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Глава Минераловодского

городского округа С. Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Минераловодского городского округа

от 2020 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения

администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной

денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте

от трех до семи лет включительно»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – Управление труда и социальной защиты населения) государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления труда и социальной защиты населения, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются один из родителей (одинокий родитель) или иной законный представитель ребенка (детей), имеющий гражданство Российской Федерации, проживающий совместно с ребенком (детьми) на территории Ставропольского края либо их доверенное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления труда и социальной защиты населения и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Местонахождение Управления труда и социальной защиты населения:

357203, г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, д. 22.

График работы: понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота по предварительной записи с 9-00 до 13-00;

часы приема: понедельник, среда, четверг с 9-00 до 18-00,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота по предварительной записи с 9-00 до 13-00.

Справочный телефон Управления труда и социальной защиты населения: 8(87922)58323.

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 (далее - министерство) (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.1.3 Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).

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

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

личного обращения заявителя в Управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения путем направления почтовых отправлений по адресу: 357203, г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, д. 22;

обращения по телефону Управления труда и социальной защиты населения: 8(87922)58323;

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

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения по адресу: min-vody@mail.ru;

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

1.3.3. 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 официальном сайте администрации Минераловодского городского округа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах Управления труда и социальной защиты населения в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа (далее – сайт администрации) [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru) размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru));

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления труда и социальной защиты населения;

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

адрес электронной почты;

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, 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 предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края
от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

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

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя в Минераловодском городском округе.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере миграции, а также правоприменительных функций по федеральному государственному контролю (надзору) в указанных сферах (далее – территориальные органы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел);

территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

территориальные органы записи актов гражданского состояния;

органы внутренних дел Российской Федерации, учреждения органов уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, таможенные органы Российской Федерации и другие органы, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

территориальные органы Федеральной налоговой службы;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края либо субъектов Российской Федерации;

государственные органы, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении и выплате 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 регистрации заявления и документов (при наличии) Управлением труда и социальной защиты населения либо МФЦ.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

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

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении труда и социальной защиты населения либо МФЦ за назначением ежемесячной денежной выплаты со всеми необходимыми документами (при наличии), при отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты – 1 рабочего дня со дня принятия решения, а случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, – не позднее чем через 20 рабочих дней.

При проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и документах (при наличии), окончательный ответ
о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты должен быть дан заявителю не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении труда и социальной защиты населения 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), размещен на официальном сайте администрации, предоставляющей государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель обращается в Управление труда и социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление) и документом (документами), подтверждающим (подтверждающими) сведения о рождении ребенка (детей) при регистрации записи актов о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации:

свидетельством (свидетельствами) о рождении ребенка (детей), выданным (выданных) консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства);

документом (документами), подтверждающим (подтверждающими) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданным (выданными) и удостоверенным (удостоверенными) штампом «Апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

документом (документами), подтверждающим (подтверждающими) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданным (выданными) компетентным органом иностранного государства, переведенным (переведенными) на русский язык и легализованным (легализованными) консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года);

документом (документами), подтверждающим (подтверждающими) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданным (выданными) компетентным органом иностранного государства, переведенный (переведенные) на русский язык и скрепленный (скрепленные) гербовой печатью (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске
22 января 1993 года).

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

В случае представления заявителем документов, подтверждающих сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Управление труда и социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

Если в течение 15 календарных дней со дня направления указанного уведомления заявитель не представит в орган соцзащиты указанные в уведомлении документы, Управление труда и социальной защиты населения оставляет заявление и приобщенные к нему документы без рассмотрения. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Управлении труда и социальной защиты населения по адресу: 357203, г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, д. 22;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить заявление:

лично в Управление труда и социальной защиты населения по адресу: 357203, г.Минеральные Воды, ул.Пушкина, 22;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление труда и социальной защиты населения по адресу: 357203, г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, д. 22;

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

Заявление, направленное в электронной форме, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона
«Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона
«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 печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

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

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

Сформированное, подписанное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в Управление труда и социальной защиты населения посредством единого портала или регионального портала.

Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением труда и социальной защиты населения заявления, поступившего в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, необходимого 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, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в Управление труда и социальной защиты населения 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 подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

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

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие сведения, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения территориального органа записи актов гражданского состояния о рождении (усыновлении) ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, перемене имени, смерти заявителя и (или) ребенка (детей);

сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации, наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя и (или) ребенка (детей);

сведения государственного органа, на которого возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» о законном представителе ребенка (детей), лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об опеке и попечительстве над ребенком (детьми), отмене ограничения родительских прав, об ограничении дееспособности или признании заявителя недееспособным;

сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных аналогичных выплатах;

сведения органа государственной службы занятости населения по месту жительства заявителя о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц;

сведения территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о получении (не получении) государственного пособия за счет средств обязательного социального страхования, о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения территориального органа Федеральной налоговой службы о доходах от вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждений за выполненную работу, оказания услуг, компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, по договорам авторского заказа, дивидендов, процентов и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, продажи, аренды имущества, занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, а также от осуществления частной практики;

сведения органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью о денежном довольствии (денежном содержании), пенсиях, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка) установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

сведения органа соцзащиты по месту жительства другого родителя (при наличии другого родителя) о неполучении им ежемесячной денежной выплаты (в случае раздельного проживания родителей на территории Ставропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении ему выплаты ежемесячной денежной выплаты (в случае перемены места жительства (пребывания) заявителя на территории Ставропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении (неполучении) им ежемесячной денежной выплаты (в случае переезда заявителя на территорию Ставропольского края из другого субъекта Российской Федерации).

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 о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем после первоначального отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги – отсутствие документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя.

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

заявление в электронной форме подписано с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

неподтверждение факта проживания заявителя и (или) ребенка (детей) на территории Ставропольского края;

неподтверждение факта совместного проживания заявителя, обра-тившегося за назначением ежемесячной выплаты, и ребенка (детей) на территории Ставропольского края;

превышение размера среднедушевого дохода семьи заявителя величины прожиточного минимума на душу населения;

смерть ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

установление факта недостоверных и (или) неполных сведений, указанных заявителем в заявлении.

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

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

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

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

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за прием и регистрацию документов (при наличии), и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

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 Управление труда и социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении труда и социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание Управления труда и социальной защиты населения оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-калясок.

Центральный вход в Управление труда и социальной защиты населения оборудован кнопкой вызова помощи для людей с инвалидностью, которые передают сигнал о необходимости оказания помощи людям с инвалидностью со стороны специалиста Управления труда и социальной защиты населения.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для слабовидящих и слепых людей, инвалидов по зрению помещение Управления труда и социальной защиты населения оборудованы специальными объемными тактильными плитками в виде точек, обозначающие наличие препятствий на пути.

Для людей с нарушением слуха в Управлении труда и социальной защиты населения расположено электронное табло «Бегущая строка» для оперативного получения информации визуальным способом.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление труда и социальной защиты населения 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.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[1]](#footnote-2) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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.

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 государственную 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 151 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 Административного регламента;

2) доступность (Дос):

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

где:

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/бс – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) качество (Кач):

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

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении труда и социальной защиты населения)/количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100 %.

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 % – Кобж / Кзаявл x 100 %,

где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаявл – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление труда и социальной защиты населения за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Управлением труда и социальной защиты населения государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением 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.

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

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление труда и социальной защиты населения, 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.

2.17.3. При организации записи на прием Управлением труда и социальной защиты населения или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления труда и социальной защиты населения 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 Управлении труда и социальной защиты населения или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

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

б) посредством телефонной связи;

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

г) посредством регионального портала.

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

а) уведомление о записи на прием в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, необходимого 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 МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

формирование выплатных документов;

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 Управление труда и социальной защиты населения 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 Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой органом соцзащиты либо в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление труда и социальной защиты населения либо в МФЦ заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме заявления в соответствии с приложением 2 и приложением 3 Административного регламента.

В случае представления заявителем или его доверенным лицом документов, подтверждающих сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

Если в течение 15 календарных дней со дня направления указанного уведомления заявитель не представит в Управление труда и социальной защиты населения указанные в уведомлении документы, Управление труда и социальной защиты населения оставляет заявление и приобщенные к нему документы без рассмотрения. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

Общий максимальный срок выполнения административной процеду-
ры – 15 минут.

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

Критериями принятия решения являются поступление заявления в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

должностного лица Управления труда и социальной защиты населения – регистрация факта приема заявления и документов (при наличии) в журнале регистрации заявлений и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме заявления, которая передается лично заявителю в ходе приема заявления или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если заявление направлено по почте или в электронной форме.

должностного лица МФЦ – регистрация факта приема заявления и документов (при наличии) и оформление на бумажном носителе расписки в получении документов, а также оформление описи документов в деле в ГИС МФЦ. Расписка в получении документов передается лично заявителю в ходе приема заявления.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает в порядке делопроизводства заявление и документы (при наличии) должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступившего для предоставления государственной услуги заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом
2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление не заверено простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления;

в случае если направленное заявление соответствует требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленное заявление и направляет заявителю уведомление об его приеме.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением труда и социальной защиты населения действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от должностного лица Управления труда и социальной защиты населения, ответственного за прием и регистрацию документов.

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

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является поступление заявления.

Результатом административной процедуры является получение Управлением труда и социальной защиты населения ответа на межведомственный запрос.

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

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

3.2.5. Истребование документов в случае проведения проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем в заявлении сведений и документах (при наличии).

Основанием для истребования документов является поступление документов от должностного лица Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя Управления труда и социальной защиты населения о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю уведомления о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющие такой информацией, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении труда и социальной защиты населения либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за истребование документов в случае проведения проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Критерием принятия решения о проведении проверки достоверности представленных заявителем сведений о составе семьи заявителя, месте жительства и доходах членов семьи заявителя, указанных им в заявлении, является определение наличия (либо отсутствия) оснований для проведения проверки достоверности представленных заявителем сведений в заявлении и представленных заявителем документов (при наличии).

Результатом административной процедуры является получение Управлением труда и социальной защиты населения ответа на запрос.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за истребование документов, в случае проведения проверки сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем документах (при наличии), при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам и передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем в заявлении и документах (при наличии), регистрация уведомления о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации исходящих документов, регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о проживании родителей (одинокого родителя) на территории Ставропольского края и (или) доходах семьи, в журнале регистрации входящих документов.

3.2.6. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Управления труда и социальной защиты населения, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, пакета документов для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение ежемесячной денежной выплаты, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней, при несвоевременном поступлении ответа (ответов) на запрос (запросы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия – не позднее чем через 20 рабочих дней) со дня регистрации заявления в Управлении труда и социальной защиты населения либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

Начальник Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченное им должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения утверждает проекты решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать Управления труда и социальной защиты населения и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты готовит уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту или уведомление об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту.

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

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением труда и социальной защиты населения в МФЦ;

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

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

3.2.7. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и поступление денежных средств из министерства на счет Управления труда и социальной защиты населения.

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет Управления труда и социальной защиты населения.

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

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 с подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченным им должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа Управления труда и социальной защиты населения передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений АО «Почта России».

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

3.2.8. 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 руководителем отдела Управления труда и социальной защиты населения, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению предоставления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения, 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 (бездействия) должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

4.6. Управление труда и социальной защиты населения, предоставляющее 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 Управления труда и социальной защиты населения, 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 5.2 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением труда и социальной защиты населения, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 21 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 Минераловодского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления труда и социальной защиты населения, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя Управления труда и социальной защиты населения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления труда и социальной защиты населения, 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 обжалуется действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных части 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 Управление труда и социальной защиты населения.

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

Жалоба  на  решения  и  (или)  действия (бездействие) Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с Регламентом администрации Минераловодского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Минераловодского городского округа от 04.12.2019 № 424-р.

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 № 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 Управления труда и социальной защиты населения, на едином портале и региональном портале.

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

регламентом администрации Минераловодского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Минераловодского городского округа от 04.12.2019 № 424-р.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты

Обращение заявителя

Информирование и консультирование

Формирование и направление

межведомственных

запросов

Прием и регистрация

документов

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

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

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

Представление полного пакета документов

Непредставление полного пакета документов

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Передача платежных документов и списков на выплату в российские кредитные организации

Формирование выплатных документов

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

Приложение 2

# к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

#  Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 31 марта 2020 г. № 384

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте

от трех до семи лет включительно

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, организация)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее – ежемесячная выплата) на следующих детей: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Число, месяц и год рождения | Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

|  |
| --- |
| Сведения о составе семьи: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | СНИЛС | Степень родства [<1>](#Par104) | Документ, удостоверяющий личность | Дата и место рождения | Гражданство | Место жительства (по паспорту и по месту пребывания) | Сведения об иных доходах [<2>](#Par105) | Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) – для супруга |
| 1 [<3>](#Par106) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию: |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование кредитной организации |  |
| БИК кредитной организации |  |
| ИНН кредитной организации |  |
| КПП кредитной организации |  |
| Номер счета заявителя |  |

|  |
| --- |
| Или: |
|  Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение: |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес получателя |  |
| Номер почтового отделения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | «\_\_» |  | 20 |  | г. | Подпись заявителя |  |  |

<1> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

<2> Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

<3> В [пункте 1](#Par31) указываются сведения о заявителе.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Форма

**Расписка - уведомление**

Заявление и документы (при наличии) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего заявление и документы (при наличии) \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ линия отреза \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**Расписка в приеме заявления и документов (при наличии)**

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

 (Ф.И.О.) приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего заявление и документы (при наличии)

Телефон для справок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

# к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Дата рождения ребенка  | Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты | Размер ежемесячной денежной выплаты | Срок назначения | Фамилия, инициалы, подпись специалиста | № личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(наименование органа соцзащиты)

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных

документов и сроке их предоставления

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты, Вами не представлены документы:

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

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

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

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления в соответствии с пунктом 18 Порядка Вам будет отказано в принятии заявления к рассмотрению. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

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

Исполнитель:

Фамилия И.О.

тел.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа соцзащиты)РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и документах (при наличии)Закон Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз«О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»Заявка на ежемесячную денежную выплату № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_(дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)На основании пункта 17 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты, решено провести проверку следующих сведений, содержащихся в заявлении и документах (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения, содержащиеся в представленном заявлении и подлежащие проверке)Руководитель подпись расшифровка подписиПечать |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа соцзащиты)РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_о назначении и выплате ежемесячной денежной выплатыЗакон Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»Заявка на ежемесячную денежную выплату № \_\_\_\_ от \_\_\_\_(дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_) |

|  |
| --- |
| НАЗНАЧИТЬ |
| Ф.И.О |  |  |
| Адрес регистрации (проживания): |  |
| Способ выплаты: |  |
| Количество членов семьи: |  |  |  |
| Среднедушевой доход семьи: |  |  | период: с |  | по |  |
| Прожиточный минимум:  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О., дата рождения,свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) | Начало выплаты | Окончаниевыплаты | Сумма замесяц |
|  | \_\_.\_\_.20\_\_ | \_\_.\_\_.20\_\_ | 0,00 |
|  | Доплата за предыдущий период |
| \_\_.\_\_.20\_\_ | \_\_.\_\_.20\_\_ | 0,00 |
|  |  | всего 00,00 |
| М.П. | Расчет произвёл |  |   |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| Расчёт проверил |  |  |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа соцзащиты)РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты Закон Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз«О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»Заявка на ежемесячную денежную выплату № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ (дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_) |

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 9

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Форма

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа социальной защиты) |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. |
| Уважаемая (ый) |  | ! |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
| Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата |
| на ребенка: |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество ребенка) |  | (дата рождения ребенка) |
|  |  |  |  |
| в размере |  | руб. |  | коп. | с | \_\_.\_\_.20\_\_ | по | \_\_.\_\_.20\_\_. |
| Напоминаем, что в соответствии со статьей 27 Порядка Вы обязаны известить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа социальной защиты)об изменении места жительства, доходов семьи, состава семьи, а также о наступлении других обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты, в месячный срок со дня их наступления Руководитель подпись расшифровка подписи |

Специалист:

Фамилия И.О.

Телефон

Приложение 10

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(наименование органа соцзащиты)

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

# Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Причина отказа:

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

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

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

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты Вы можете обжаловать в администрацию Минераловодского городского округа 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

Специалист:

Фамилия И.О.

Телефон

1. Российская газета, № 120, 21.06.2003. [↑](#footnote-ref-2)