

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 августа 2014 г. № 1312

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании законов Ставропольского края о наделении органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района отдельными государственными полномочиями администрация Изобильненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты предоставления государственных услуг управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края:

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

1.2. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

1.3. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

2. Признать утратившими силу подпункты 1.8, 1.9, 1.10 пункта 1 постановления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 08 апреля 2014 г. № 631 «Об утверждении административных регламентов оказания государственных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Изобильненского муниципального
района Ставропольского края
В.И. Козлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Изобильненского муниципального
района Ставропольского края
от 11 августа 2014 г. № 1312

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ
ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО
ПРИЗЫВУ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения Администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие беременной жене военнослужащего) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: жены военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, срок беременности которых составляет не менее 180 дней, либо их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – управление) приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ): Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул.Ленина, д. 6.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.3.3. Справочные телефоны управления приводятся в приложении 2 к Административному регламенту.

1.3.4. Справочные телефоны МФЦ: 2-85-14, 2-86-13.

1.3.5. Адрес интернет-сайта администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (www.izobadmin.ru), адрес электронной почты управления izosoc@izob.stv.ru

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ (www.mfcizob.ru), адрес электронной почты – mfcizob@yandex.ru

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

личном обращении заявителя в орган соцзащиты, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 2-48-43, 2-20-84, 2-85-14, 2-86-13

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: izosoc@izob.stv.ru;

с 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);

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в зданиях органа соцзащиты и МФЦ, на официальном интернет-сайте органа соцзащиты и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края по месту жительства (пребывания) заявителя.

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 единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления 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

Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего производится органом соцзащиты не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, выплата – не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами органом соцзащиты либо МФЦ.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;
Гражданским кодексом Российской Федерации²;
Семейным кодексом Российской Федерации³;
Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»⁴;
Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»⁵;
Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁶;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁹;
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»¹⁰;
постановлением Правительства Российской Федерации от 04 февраля 2009 г. № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»¹¹;

1

«Российская газета», № 237, 25.12.1993.

2 «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

3 «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996.

4 «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929. «Российская газета», № 99, 24.05.1995.

5 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, N 50, ст. 4872, «Российская газета», № 243, 19.12.1995.

6 «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

7 «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006.

8 «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

9 «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

10 «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.04.2008, № 16, ст. 1700, «Российская газета», № 88, 23.04.2008.

11 «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 846, «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»¹²;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»¹³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»¹⁴;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»¹⁵;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹⁶;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹⁷;

¹² «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

¹³ «Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

¹⁴ «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

¹⁵ «Российская газета», № 15, 27.01.2010.

¹⁶ «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541.

¹⁷ «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

распоряжением Правительства Ставропольского края от 03 сентября 2008 г. № 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»¹⁸;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего заявитель представляет в управление либо МФЦ следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту);

копию свидетельства о браке;

справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет;

справку из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель представляет лично.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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;

¹⁸ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.11.2008, № 33, ст. 7770.

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

в документах фамилии, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

наличие у жены военнослужащего срока беременности менее 180 дней;

обращения за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего по истечении шести месяцев со дня окончания военной службой по призыву;

обращения за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего жены курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования;

выезд жены военнослужащего на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края и Российской Федерации;

отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края;

назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего другим территориальным органом соцзащиты;

выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего доверенному лицу.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего через кредитную организацию).

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Здание, в котором располагается управление, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении и графике его работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁹ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

¹⁹ «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$C_v = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} * 100\%$

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

2. Доступность:

$D_{oc} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ c} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит}$, где

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$D_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{б/б\ c}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ c} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{б/б\ c} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{б/б\ c} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач):

$K_{ач} = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$, где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в ОИВ) / количество предусмотренных регламентом документов * 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.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} = \text{количество документов, полученных без участия заявителя} / \text{количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} * 100\%$.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} * 100\%$, где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, 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.

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

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

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.8 Административного регламента.

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

При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

при отсутствии данных в информационной системе сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя с указанием даты получения заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов

(сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.

1) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет заявителю, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей); второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги, вносит необходимые сведения в информационную систему.

Специалист, ответственный за передачу документов, передает по реестрам укомплектованные пакеты документов начальнику отдела назначения социальных выплат или уполномоченному специалисту отдела.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей запрос и необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Специалист, ответственный за прием документов в электронной форме:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

1) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов в электронной форме (далее - электронная расписка), где указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения запроса и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

2) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его уполномоченному должностному лицу для подписания;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Передача из МФЦ пакета документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом соцзащиты.

3.2.2 Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя введение в базу данных правовой информации по установленной форме, подготовку проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 5 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 6 к Административному регламенту), а также формирование личного дела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями при оценке права заявителя на предоставление государственной услуги являются условия, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и передача его на утверждение руководителю управления или уполномоченному должностному лицу.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение руководителем проекта соответствующего решения и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется руководителем управления (уполномоченным должностным лицом) и специалистом, ответственным за назначение пособия и формирование личного дела. Специалист, ответственный за назначение пособия, регистрирует решение о назначении пособия в журнале регистрации решений о назначении государственного пособия (приложение 7 к Административному регламенту).

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются условия, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 8 к Административному регламенту) либо уведомления об отказе в назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 9 к Административному регламенту).

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств, предусмотренных на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, на счет управления для осуществления выплаты через кредитные и доставочные организации.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование выплатных документов (списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, ведомостей в случае выплаты пособия через доставочную организацию), их передачу в кредитные (доставочные) организации, обработку возвратов сумм пособий.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня, следующих за днем поступления денежных средств на счет управления.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Результатом административной процедуры является передача списков на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и платежных документов в кредитные и доставочные организации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 п. 5.6 Административного регламента.

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

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Орган соцзащиты отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба принята необоснованной.

Случаи, при которых орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган соцзащиты;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа соцзащиты в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

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

Жалоба передается в орган соцзащиты в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом соцзащиты (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца двенадцатого пункта 5.4

Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа соцзащиты, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган соцзащиты обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа соцзащиты подаются руководителю органа соцзащиты.

Жалобы на решения руководителя органа соцзащиты подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган соцзащиты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется органом соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом органа соцзащиты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом соцзащиты, а в случае обжалования отказа органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа соцзащиты, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган соцзащиты принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган соцзащиты принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

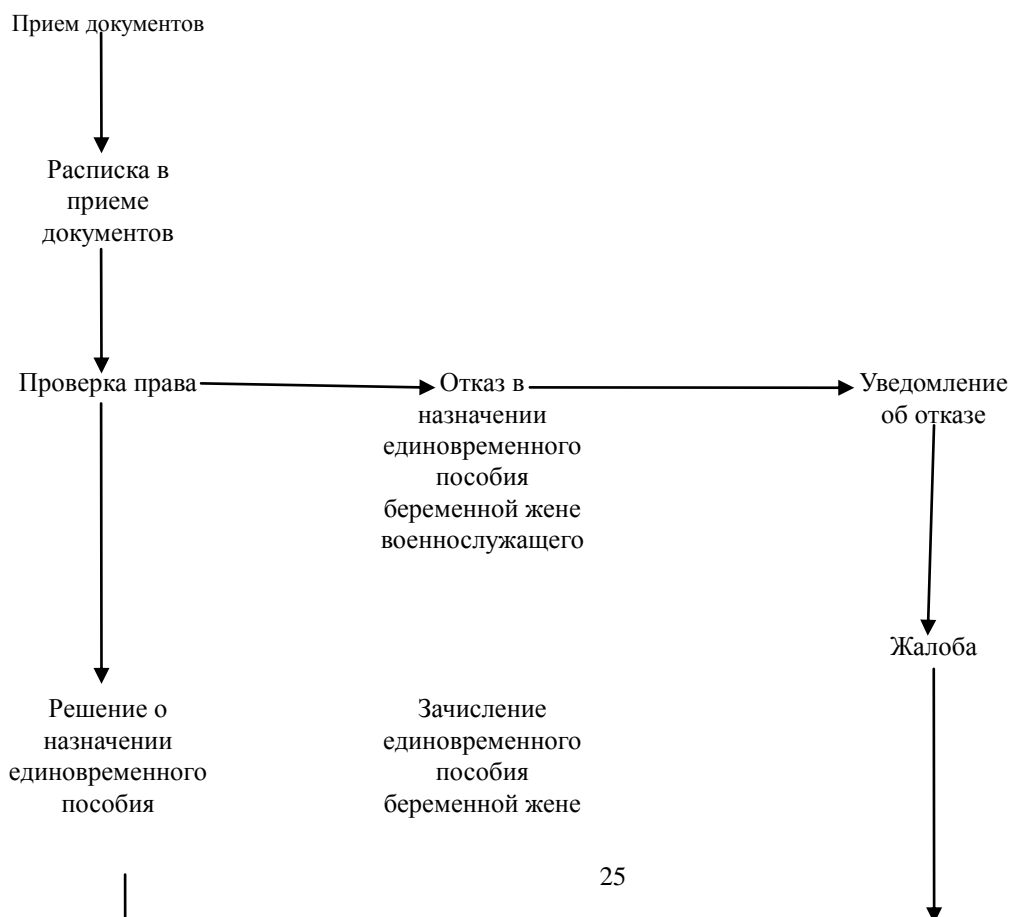
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа соцзащиты.

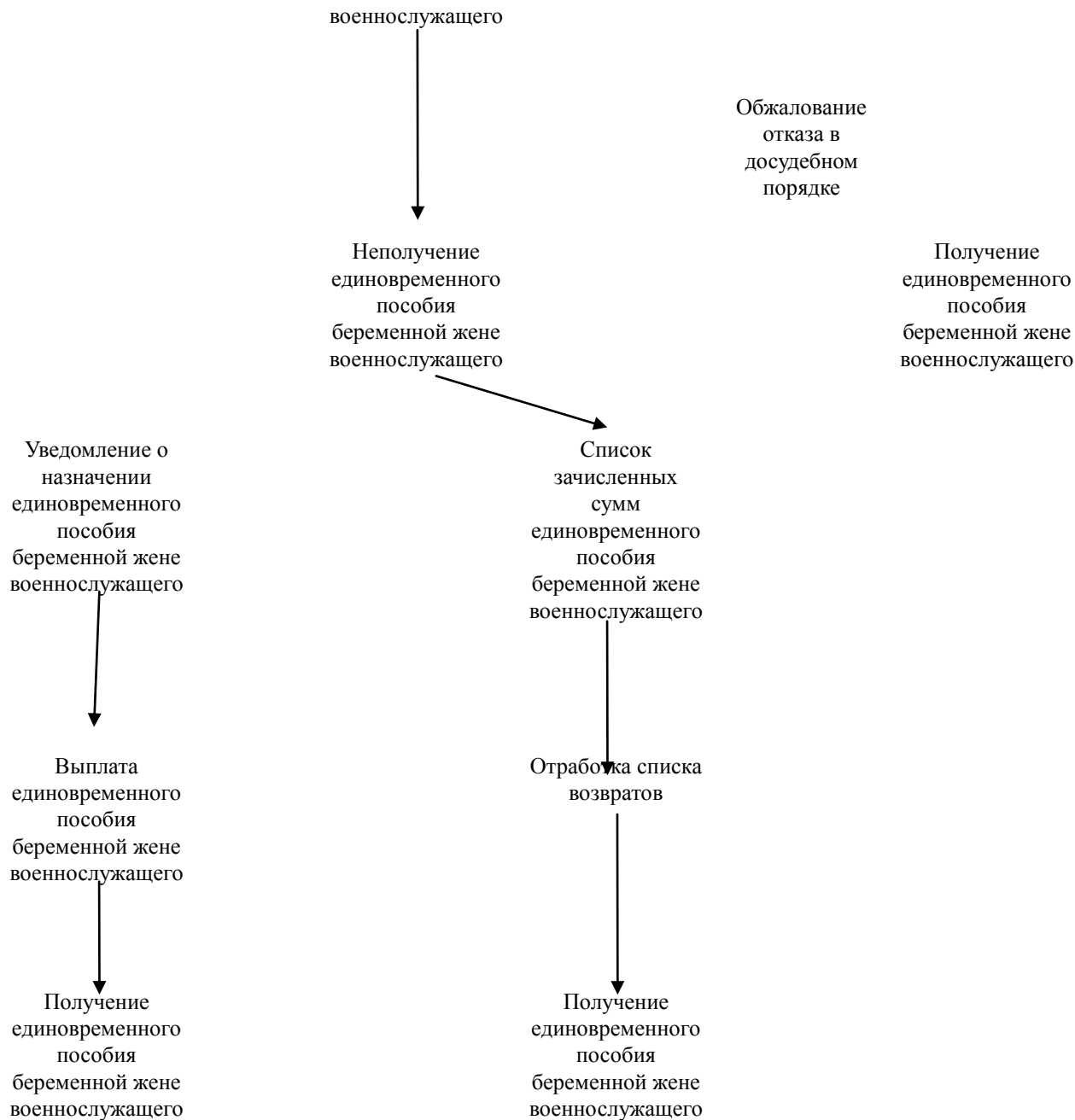
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо органа соцзащиты, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

БЛОК- СХЕМА НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ





Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, предоставляющего государственную услугу по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

Наименование	Адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес
Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Семькина, д. 30	тел.: (86545) 2-27-34, факс: (86545) 2-27-34, тел.: (86545) 2-48-43, тел.: (86545) 2-20-84	izosoc@izob.stv.ru

График работы управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края:

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00

Перерыв – с 12.00 до 13.00

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 20.00

Первая и вторая суббота каждого месяца 8.00 – 17.00

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО,
ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ

Гр.

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

тел. № _____

Паспорт

Серия

Дата выдачи

Номер

Дата рождения

Кем выдан

Прошу назначить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего.
Ранее пособие не назначалось/назначалось.

Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о браке, копия	
2.	Справка из женской консультации о постановке на учет	
3.	Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы)	
4.	Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы	
Дополнительно предоставляю:		
5.		

Прошу перечислить пособие в кредитную организацию _____

(наименование организации)

на счет № _____

на имя _____, через почтовое отделение по адресу регистрации _____ (проживания _____ или _____ пребывания)

Дата подачи заявления: ____ . ____ . 20 ____ Подпись заявителя _____

Заявление и документы гр. _____ на ____ л. приняты _____

и зарегистрированы № ____ (дата) _____ (подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом _____ приняты от гр-на _____ (фамилия, инициалы) _____ (фамилия, инициалы)

заявление и документы на _____ л.

Дата приема документов ____ . ____ . 20 __, № журнала учета __, № записи _____

Для справок: телефон _____ . E-mail: _____

Подпись специалиста _____

оборотная сторона Приложения 3

Разрешаю органу соцзащиты проводить проверку представленных мною сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке в целях перечисления единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Также согласна на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне единовременного пособия беременной жене военнослужащего и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

_____ дата

_____ (подпись заявителя)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

ЖУРНАЛ
регистрации принятых документов

N п/п	Дата, время приема заявления и документов	N личного Ф.И.О. дела	Адрес	Цель об- ращения
----------	--	-----------------------------	-------	---------------------

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате пособий

Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19.05.1995
«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»

Заявка на единовременное пособие беременной жене военнослужащего (ФЗ) № ____
от _____

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество заявителя
Адрес регистрации, проживания заявителя
Списки (касса учреждения), лицевой счет

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало вы-платы	Окончание выплаты	Сумма за месяц
	Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ФЗ)			

Расчет произвёл /Фамилия, имя, отчество специалиста/
Расчёт проверил /Фамилия, имя, отчество специалиста/
Руководитель /Фамилия, имя, отчество руководителя/
М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении единовременного пособия
беременной жене военнослужащего

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего)

рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении единовременного

пособия беременной жене военнослужащего)

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. _____
(нормативно-правовой акт)

_____ от-
казать в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего заявитель может обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Единовременное пособие беременной жене военнослужащего может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

(подпись)

(фамилии и инициалы должностных лиц)

М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

ЖУРНАЛ
регистрации решений о назначении государственного пособия

N п/п	Ф.И.О .	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Вид пособия, компенсации	Дата принятия решения о назначении пособия, компенсации	Размер пособия, компенсации	Срок назначения	N личного дела	Подпись специалиста
-------	---------	-------	--------------------------------------	--------------------------	---	-----------------------------	-----------------	----------------	---------------------

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение

и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемая _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

Проживающая по адресу:

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия:
Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходяще-
го военную службу по призыва (ФЗ)

в размере _____ с _____ по _____
в размере _____ с _____ по _____
в размере _____ с _____ по _____

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении обстоя-
тельств, влекущих изменение размеров пособий или прекращение их выплаты
- не позднее, чем в месячный срок

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/
Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления управлением труда и
социальной защиты населения администрации Изобильненского муницип-
ального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение
и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении
единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Уважаемая (ый) _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/
М.П. Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/
Телефон для справок: _____

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

СПРАВКА

Дана в том, что гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу:

№ заявления: _____

получила единовременное пособие беременной жене военнослужащего в
размере _____ руб. __ коп.

Справка дана _____.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Изобильненского муниципального
района Ставропольского края
от 11 августа 2014 г. № 1312

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУ-
НИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАР-
СТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВО-
ЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицу, фактически осуществляющему уход за ребенком, военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений;

доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – управления) приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ): Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул.Ленина, д. 6.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.3.3. Справочные телефоны управления приводятся в приложении 2 к Административному регламенту.

1.3.4. Справочные телефоны МФЦ: 2-85-14, 2-86-13.

1.3.5. Адрес интернет-сайта администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (www.izobadmin.ru), адрес электронной почты управления izosoc@izob.stv.ru

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ (www.mfcizob.ru), адрес электронной почты – mfcizob@yandex.ru

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

личном обращении заявителя в орган соцзащиты, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 2-48-43, 2-20-84, 2-85-14, 2-86-13

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: izosoc@izob.stv.ru;

с 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);

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в зданиях органа соцзащиты и МФЦ, на официальном интернет-сайте органа соцзащиты и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края по месту жительства (пребывания) заявителя.

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

отказ в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления 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

Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего производится управлением не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами органом соцзащиты либо МФЦ.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего осуществляется управлением не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации²⁰;

Гражданским кодексом Российской Федерации²¹;

Семейным кодексом Российской Федерации²²;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»²³;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»²⁴;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»²⁵;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»²⁶;

²⁰ «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

²¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

²² «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996.

²³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929. «Российская газета», № 99, 24.05.1995.

²⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, N 50, ст. 4872, «Российская газета», № 243, 19.12.1995.

²⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

²⁶ «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации»,

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»²⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»²⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 04 февраля 2009 г. № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»³⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»³¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»³²;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»³³;

31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006.

²⁷ «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

²⁸ «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

²⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.04.2008, № 16, ст. 1700, «Российская газета», № 88, 23.04.2008.

³⁰ «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 846, «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

³¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

³² «Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

³³ «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»³⁴;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»³⁵;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»³⁶;

распоряжением Правительства Ставропольского края от 03 сентября 2008 г. № 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»³⁷,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего заявитель представляет в управление либо МФЦ следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

³⁴ «Российская газета», № 15, 27.01.2010.

³⁵ «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541.

³⁶ «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

³⁷ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.11.2008, № 33, ст. 7770.

заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту);

документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

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

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

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

справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва;

При наличии соответствующих оснований – копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель представляет лично.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

в документах фамилии, имени, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории Ставропольского края;

назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего другим органом соцзащиты;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего матери, опекуна либо другого родственника ребенка курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

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

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:

достижение ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста трех лет;

окончание военной службы по призыву отцом ребенка;

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение матери ребенка родительских прав;

получение сведений от органов ЗАГС о смерти получателя (ребенка);

прекращение опеки;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края или Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего через кредитную организацию).

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет

средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Здание, в котором располагается управление, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении и графике его работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03»³⁸ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} * 100\%$

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

2. Доступность:

$$D_{\text{ос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}}$$

где

$D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$D_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

³⁸ «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673.

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач):

$$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт},$$

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов * 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, потребуются повторное обращение.

$K_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен} =$ количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в ОИВ * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} =$ (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%, \text{ где}$$

$K_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$ – количество заявителей.

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (www.izobadmin.ru), единый портал, региональный портал:

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

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

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

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

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, 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.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

выплата.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

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

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

при отсутствии данных в информационной системе сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя с указанием даты получения заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности

предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет заявителю, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей); второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги, вносит необходимые сведения в информационную систему.

Специалист, ответственный за передачу документов, передает по реестрам укомплектованные пакеты документов уполномоченному специалисту либо начальнику соответствующего отдела управления.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей запрос и необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Специалист, ответственный за прием документов в электронной форме: проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов в электронной форме (далее - электронная расписка), где указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения запроса и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

2) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его уполномоченному должностному лицу для подписания;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Передача из МФЦ пакета документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом соцзащиты.

3.2.2. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя введение в базу данных правовой информации по установленной форме, подготовку проекта решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (приложение 5 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (приложение 6 к Административному регламенту), а также формирование личного дела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями при оценке права заявителя на предоставление государственной услуги являются условия, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и передача его на утверждение руководителю управления или уполномоченному должностному лицу.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю управления (уполномоченному должностному лицу).

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение руководителем проекта соответствующего решения и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется руководителем управления (уполномоченным должностным лицом) и специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются условия, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (приложение 7 к Административному регламенту) либо уведомления об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (приложение 8 к Административному регламенту). Специалист, ответственный за назначение пособия регистрирует решение о

назначении пособия в журнале регистрации решений о назначении государственного пособия (приложение 9 к Административному регламенту).

3.2.4. Выплата

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств, предусмотренных на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, на счет управления для осуществления выплаты через кредитные и доставочные организации.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование выплатных документов (списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, ведомостей в случае выплаты пособия через доставочную организацию), их передачу в кредитные (доставочные) организации, отработку возвратов сумм пособий.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня, следующих за днем поступления денежных средств на счет управления.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Результатом административной процедуры является передача списков на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и платежных документов в кредитные и доставочные организации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Орган соцзащиты отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба принята необоснованной.

Случаи, при которых орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган соцзащиты;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа соцзащиты в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

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

Жалоба передается в орган соцзащиты в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом соцзащиты (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца двенадцатого пункта 5.4 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа соцзащиты, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также

фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган соцзащиты обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа соцзащиты подаются руководителю органа соцзащиты.

Жалобы на решения руководителя органа соцзащиты подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган соцзащиты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется органом соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом органа соцзащиты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом соцзащиты, а в случае обжалования отказа органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа соцзащиты, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган соцзащиты принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган соцзащиты принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа соцзащиты.

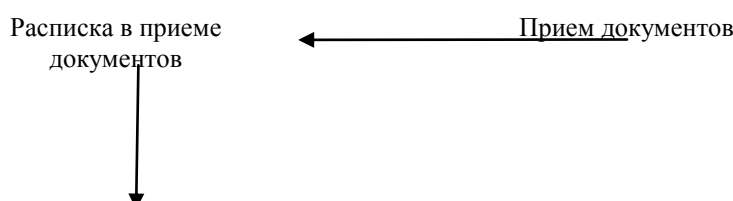
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо органа соцзащиты, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

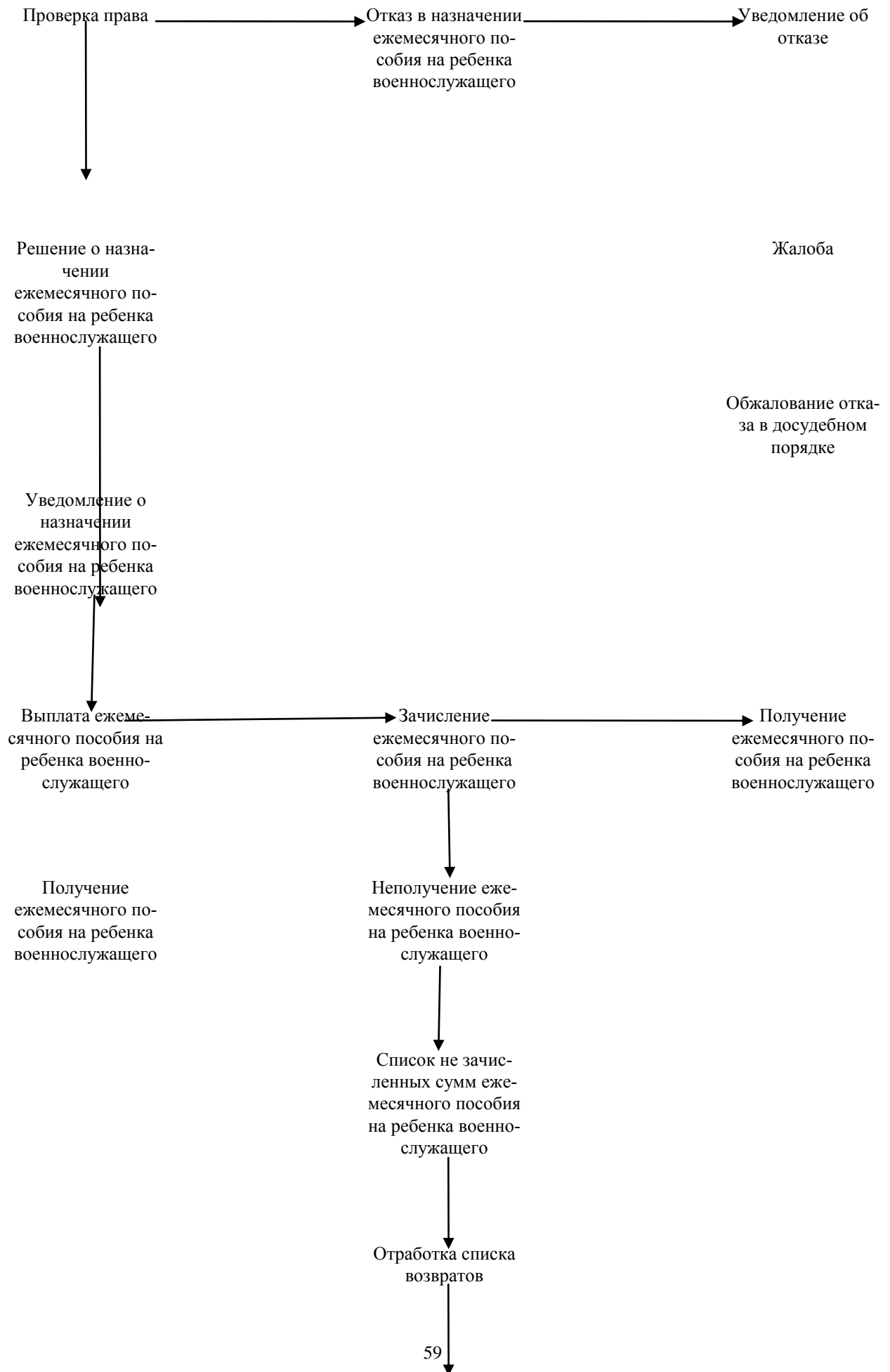
Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

БЛОК-СХЕМА

Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка





Получение еже-
месячного пособия на
ребенка военно-
служащего

Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением труда и
социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципаль-
ного района Ставропольского края государственной услуги «Назначе-
ние и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, прохо-
дящего военную службу по призыву»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),
адресах электронной почты управления, предоставляющего государствен-
ную услугу «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка воен-
нослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Наименование	Адрес учреждения	Телефон	Электронный ад- рес
Управление труда и социальной защиты населения админи- страции Изобиль- ненского муницип- ального района Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Семькина, 30	тел.: (86545) 2-27-34, факс: (86545) 2-27-34, тел.: (86545) 2-48-43, тел.: (86545) 2-20-84	izosoc@izob.stv.ru.

График работы управления труда и социальной защиты населения ад-
министрации Изобильненского муниципального района Ставропольского
края

Понедельник – Пятница 8.00 – 17.00

Перерыв – с 12.00 до 13.00

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 20.00

Первая и вторая суббота каждого месяца 8.00 – 17.00

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

тел. № _____

Паспорт

Серия

Дата выдачи

Номер

Дата рождения

Кем выдан

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего.

Ранее пособие не назначалось/назначалось.

№ Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)

Число, месяц и
год рождения

п/п

Для назначения пособия на ребенка (детей) предоставляю следующие документы:

№ Наименование документов

Количество
экземпляров

п/п

1. Свидетельство о рождении ребенка (детей), копия
2. Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы)
3. Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы

Дополнительно предоставляю:

4.

5.

Прошу перечислить пособие в кредитную организацию _____
(наименование организации)

на счет № _____,

на имя _____, через почтовое отделение по адресу регистрации

(проживания или пребывания) _____

Дата подачи заявления: ____ . ____ .20 ____ Подпись заявителя _____

Заявление и документы гр. _____ на ____ л. приняты

(фамилия, инициалы)

_____ и зарегистрированы № _____

(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ Специалистом _____ приняты от гр-на

(фамилия, инициалы) _____ (фамилия, инициалы) _____

заявление и документы на _____ л.

Дата приема документов ____ . ____ . 20__ , № журнала учета ____, № записи _____

Для справок: телефон _____ . E-mail: _____

Подпись специалиста _____

оборотная сторона Приложения 3

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего либо прекращение выплаты пособия, обязуюсь своевременно сообщать об этом в орган соцзащиты. В случае обнаружения переплаты, произведенной по моей вине, обязуюсь возместить ее в полном объеме.

Также согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях предоставления мне ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

_____ дата

_____ (подпись заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

ЖУРНАЛ

регистрации принятых документов

№ п/п	Дата, время приема заявления и документов	№ личного дела	Ф.И.О.	Адрес	Цель обращения
-------	---	----------------	--------	-------	----------------

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате пособий
Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19.05.1995
«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»

Заявка на ежем. пос. на ребенка в/сл сроч. служ.(ФЗ) № _____ от _____

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество заявителя
Адрес регистрации, проживания заявителя
Списки (касса учреждения), лицевой счет

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало платы	вы-Окончание выплаты	Сумма за месяц
	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ФЗ)			
Расчет произвёл	/Фамилия, имя, отчество специалиста/			
Расчет проверил	/Фамилия, имя, отчество специалиста/			
Руководитель	/Фамилия, имя, отчество руководителя/			

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего

« _____ » _____ 20____ г.

фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего)

рассмотрены документы _____
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего)

учитывая вышеизложенное, решено: на основании
ст. _____ (нормативно-правовой
акт)

отказать в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего заявитель может обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении _____

(подпись фамилии и инициалы должностных лиц)

М.П

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемая _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

Проживающая по адресу: _____

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пособия:
Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ФЗ)

на ребенка (детей):
(Ф.И.О. ребенка (детей))

Дата рождения ребенка (детей):

в размере	_____	с	_____	по	_____
в раз-	_____		_____		п
мере	_____		_____		о
в раз-	_____		_____		п
мере	_____		_____		о

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособий или прекращение их выплаты, не позднее, чем в месячный срок

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/
Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/
М.П.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Уважаемая (ый)

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Приложение _____ решение об отказе в назначении ежемесячного
: _____ пособия на ребенка военнослужащего
Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/
Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/
М.П.
Телефон для справок: _____

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

ЖУРНАЛ

регистрации решений о назначении государственного пособия

N п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и докумен- тов	Вид пособия, компенса- ции	Дата принятия решения о назначении пособия, ком- пенса-ции	Размер пособия, компенса- ции
----------	--------	-------	--	-------------------------------------	---	--

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выплаты пособий

Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19.05.1995
«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»
Заявка на ежем. пос. на ребенка в/сл сроч. служ.(ФЗ) № _____ от _____
(дата обращения _____)

ПРЕКРАТИТЬ

Фамилия, имя, отчество получателя _____

Адрес регистрации, проживания заявителя _____

Списки (сбербанк, банк) _____, лицевой счет: _____

Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей)	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты
	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего во- енную службу по призыву (ФЗ)		

Дата	Причина
------	---------

Расчет произвёл

/Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчет проверил

/Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель

/Фамилия, имя, отчество руководителя/

Приложение 11

к административному регламенту предоставления управлением труда и
социальной защиты населения администрации Изобильненского муницип-
ального района Ставропольского края государственной услуги «Назначе-
ние и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, прохо-
дящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемая (ый) _____

(Фамилия, имя, отчество получателя)

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву (ФЗ)

Сообщаем о прекращении выплаты с _____

на детей (ребёнка): _____ Дата рождения
(Фамилия, имя, отчество ребенка (детей))

В связи с:

М.П. _____
Расчет произвёл /Фамилия, имя, отчество специалиста/
Расчёт проверил /Фамилия, имя, отчество специалиста/
Руководитель /Фамилия, имя, отчество руководителя/

Приложение 12

к административному регламенту предоставления управлением труда и
социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципаль-
ного района Ставропольского края государственной услуги «Назначе-
ние и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, прохо-
дящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате пособий
Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19.05.1995
«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»
Заявка на ежем. пос. на ребенка в/сл сроч. служ.(ФЗ) № _____ от _____

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество заявителя
Адрес регистрации, проживания заявителя
Списки (касса учреждения), лицевой счет

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало платы	вы-Окончание выплаты	Сумма за месяц
	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ФЗ)			
Расчет произвёл		/Фамилия, имя, отчество	специалиста/	
Расчёт проверил		/Фамилия, имя, отчество	специалиста/	
Руководитель		/Фамилия, имя, отчество	руководителя/	
.П.				

Приложение 13

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

СПРАВКА

Дана в том, что гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____
№ заявления: _____
получает на детей _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву (ФЗ) в размере _____ руб. ____ коп. с
_____ по _____.
Справка дана _____.

Руководитель

подпись расшифровка подписи
Печать

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Изобильненского муниципального
района Ставропольского края
от 11 августа 2014 г. № 1312

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗА- ЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИ- ЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕН- НОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, пособие) определяет

стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – управление).

Управление расположено по адресу: 356140, г. Изобильный, ул.Семыкина. д. 30

Режим работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00

Среда – с 8-00 до 20-00

Первая и вторая субботы месяца с 8-00 до 17-00.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

Адрес: 356140, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 6 кв. 33.

1.3.3. Справочные телефоны управления - (86545) 2-48-43, 2-20-84.

1.3.4. Справочные телефоны МФЦ - (86545) 2-86-66, 2-86-13, 2-85-14.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края: www.izobadmin.ru.

адрес электронной почты управления – izosoc@izob.stv.ru.

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ(www.mfcizob.ru),

адрес электронной почты – mfcizob@yandex.ru

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично – по адресу нахождения управления, МФЦ;

устно – по следующим номерам телефонов:(86545) 2-48-43, 2-20-84;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: izosoc@izob.stv.ru;

с 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 самоуправле-

ния муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в зданиях органа соцзащиты и МФЦ, на официальном интернет-сайте органа соцзащиты и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Министерство юстиции Российской Федерации;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальные органы Федеральной миграционной службы;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

территориальные органы Федеральной службы исполнения наказания;

военные комиссариаты;

органы внутренних дел; органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

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 услуги является:

назначение и выплата пособия;
отказ в назначении пособия.

2.4. Срок предоставления 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 дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

При проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи окончательный ответ о назначении и выплата пособия либо об отказе в назначении пособия должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после его обращения в управление либо в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации³⁹;

Гражданским кодексом Российской Федерации⁴⁰;

Семейным кодексом Российской Федерации⁴¹;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»⁴²;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴³;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴⁴;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴⁵;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных доку-

³⁹ Российская газета, 25.12.1993, № 237.

⁴⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

⁴¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16.

⁴² Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1929.

⁴³ Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451.

⁴⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

⁴⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

ментов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁴⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»⁴⁷

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁴⁸;

Инструкцией по выплате пенсий и пособий предприятиями Минсвязи СССР от 23 декабря 1986 г. № 235 (утверждена Минфином СССР 03 декабря 1986 г. и Минсвязи СССР 28 ноября 1986 г.)⁴⁹;

Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О ежемесячном пособии на ребенка»⁵⁰;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»⁵¹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка»⁵²;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административ-

⁴⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

⁴⁷ Российская газета, 22.08.2012, № 192, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

⁴⁸ Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

⁴⁹ Текст Инструкции официально опубликован не был.

⁵⁰ Ставропольская правда, 15.12.2004, № 271.

⁵¹ Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268.

⁵² Ставропольская правда, 17.02.2005, № 33.

ных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»⁵³;

постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов 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 пособия заявитель обращается в управление либо в МФЦ с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее – заявление) (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом – при рождении ребенка на территории иностранного государства;

один из документов, подтверждающий факт совместного проживания ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), обратившимся за назначением пособия:

домовая (поквартирная) книга;

договор социального найма;

выписка из поквартирной карточки;

справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

документы, подтверждающие виды доходов семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода, указанные в Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка»).

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

⁵³

Ставропольская правда, 03.08.2011, № 183.

справка об обучении в общеобразовательной организации (для ребенка (детей) старше шестнадцати лет);

решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));

справка о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)» (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));

справка органа соцзащиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя) о неполучении им пособия (в случае раздельного проживания родителей (усыновителей));

справка органа соцзащиты населения по прежнему месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о прекращении выплаты пособия (при перемене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя));

справка органа государственной службы занятости населения по месту жительства родителя (усыновителя) о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для родителя (усыновителя), признанного в установленном порядке безработным);

один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (усыновителем), обратившимся за назначением пособия (в случае изменения фамилии, перемены имени родителя (усыновителя), обратившегося за назначением пособия, или ребенка):

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени.

Для назначения пособия в повышенном размере дополнительно прилагаются следующие документы:

на детей одиноких матерей – справка из органов загса об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия один из следующих документов:

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из территориального органа Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

сообщение подразделения Федеральной службы судебных приставов о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка подразделения Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения должником судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу либо из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в нем отца ребенка.

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в п. 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 Ад-

министративного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить.

Должностное лицо управления, либо МФЦ, 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 документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), выданная органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

справка о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)» (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));

справка органа соцзащиты по месту жительства другого родителя (усыновителя) о неполучении им пособия (в случае раздельного проживания родителей (усыновителей));

справка органа соцзащиты по прежнему месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о прекращении выплаты пособия (при перемене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя));

справка органа государственной службы занятости населения по месту жительства родителя (усыновителя) о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для родителя (усыновителя), признанного в установленном порядке безработным);

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из территориального органа Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного

акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

сообщение подразделения Федеральной службы судебных приставов о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка подразделения Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения должником судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵⁴.

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

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

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

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

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

⁵⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

в документах фамилии, имени, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в п. 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

достижение ребенком возраста шестнадцати лет при отсутствии документа о дальнейшем его обучении в общеобразовательной организации;

установление над ребенком опеки (попечительства) и получение опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание;

лишение родителей (единственного родителя) ребенка родительских прав;

объявление в соответствии с законодательством Российской Федерации ребенка, на которого назначено пособие, полностью дееспособным;

превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленной в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

установление в ходе проверки документов, факта недостоверности сведений о доходах семьи, подтверждающих право на пособие.

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

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ, посредством внесения в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»⁵⁵ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$.

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

2. Доступность:

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит},$$

где

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону,

$D_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

⁵⁵ Российская газета, 21.06.2003, № 120, 21.06.2003.

$D_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде,

$D_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{\text{инф}} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (например, наличие графика приема должностными лицами органа соцзащиты в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах),

$D_{\text{жит}} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}}$,

где

$K_{\text{докум}} = \text{Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / Количество предусмотренных регламентом документов} * 100\%$.

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.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} = \text{Количество документов, полученных без участия заявителя} / \text{Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{Количество заявителей} - \text{Количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}) / \text{Количество заявителей} * 100\%$.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} * 100\%$, где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через официальный сайта администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 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 в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управление 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 от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «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).

Должностное лицо управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия;

формирование выплатных документов;

изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия;

ежегодное предоставление сведений о доходах семьи;

приостановление (прекращение) выплаты пособия.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных (приложение 11 к Административному регламенту).

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту).

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

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных п.п. 2.6.1 Административного регламента.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия исчисляется со дня поступления в управление по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного поч-

тового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

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

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

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

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

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

3.2.3. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи

Основанием для истребования документов является поступление полного пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющих такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок истребования документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи – 1 месяц.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на пособие, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) пособия.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия.

При наличии права на пособие, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия (приложение 4 к Административному регламенту).

При отсутствии права на пособие, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия (приложение 5 к Административному регламенту).

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, проставляет на нем гербовую печать управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

При первичном обращении заявителя должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, формирует личное дело заявителя, которое состоит из решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и поступивших документов.

При наличии личного дела заявителя в управлении, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, приобщает в него решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и поступившие документы.

Личное дело формируется на каждого получателя пособия.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении (приложение 6 к Административному регламенту) или отказе в назначении пособия (приложение 7 к Административному регламенту) для направления заявителю.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала процедуры является наступление 26 числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод неоплаты в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АС АСП) за предыдущий месяц, формирование акта сверки расчетов по выплате пособий за предыдущий месяц, формирование и корректировку реестров на текущий месяц, печать журнала движения по реестрам, формирование и передача ведомостей на выплату пособия через Почту, списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за выплату пособия.

Ведомости на выплату пособия, списки для зачисления на счета по вкладам (далее – выплатные документы) формируются в автоматизированном режиме на бумажном носителе либо в электронном виде, не позднее 28 числа.

Выплатные документы подписываются руководителем и главным бухгалтером управления, заверяются гербовой печатью управления (либо электронной подписью).

Результатом административной процедуры является передача выплатных документов Почте и (или) кредитным организациям.

3.2.6. Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление с документами, подтверждающими изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя действия, описанные в п.п. 3.2.1 Административного регламента, проверку права заявителя на пособие и формирование личного дела получателя пособия.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Указанная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия, каждым в своей части.

Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия оформляется распоряжением о назначении и выплате пособия, утверждаемым руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления (приложение 8 к Административному регламенту).

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, подшивает распоряжение о назначении и выплате пособия и документы в личное дело получателя, вносит необходимые изменения в АС АСП.

Результатом административной процедуры является приобщение распоряжения о назначении и выплате пособия в личное дело получателя пособия и внесение необходимых изменений в АС АСП.

3.2.7. Ежегодное предоставление сведений о доходах семьи

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление с документами, подтверждающими доходы семьи.

Содержание административной процедуры включает в себя действия, описанные в п.п. 3.2.1 и 3.2.4 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Указанная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия, каждым в своей части.

При наличии права на пособие, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект распоряжения о назначении и выплате пособия.

При отсутствии права на пособие, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия.

Распоряжение о назначении и выплате пособия, решение об отказе в назначении пособия формируется автоматизированным путем.

Распоряжение о назначении и выплате пособия, решение об отказе в назначении пособия утверждает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, приобщает распоряжение о назначении и выплате пособия (решение об отка-

зе в назначении пособия) и документы в личное дело получателя, вносит необходимые сведения в АС АСП.

Результатом административной процедуры является приобщение распоряжения о назначении и выплате пособия, решения об отказе в назначении пособия в личное дело получателя, внесение необходимых сведений в АС АСП.

3.2.8. Приостановление (прекращение) выплаты пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления получателя пособия и (или) информации о наступлении одного из обстоятельств, указанных в п.п. 2.9.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления (при подаче документов заявителем), проверку права получателя на пособие, формирование распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты пособия (приложение 9 к Административному регламенту), утверждение руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты пособия, уведомление получателя пособия о приостановлении (прекращении) выплаты пособия (приложение 10 к Административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Указанная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия, каждым в своей части.

Выплата пособия приостанавливается (прекращается) с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в п.п. 2.9.2 и 2.9.3 Административного регламента. О наступлении обстоятельств, влекущих приостановление (прекращение) выплаты, получатели пособия обязаны сообщить в управление в месячный срок со дня их наступления.

Распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты пособия формируется автоматизированным путем.

Распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты пособия утверждает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, приобщает распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты пособия и документы в личное дело получателя, вносит необходимые сведения в АС АСП.

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

Результатом административной процедуры является направление получателю пособия уведомления о приостановлении (прекращении) выплаты пособия и передача личного дела получателя на хранение в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения

информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края: www.izobadmin.ru в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

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

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца двенадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления.

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

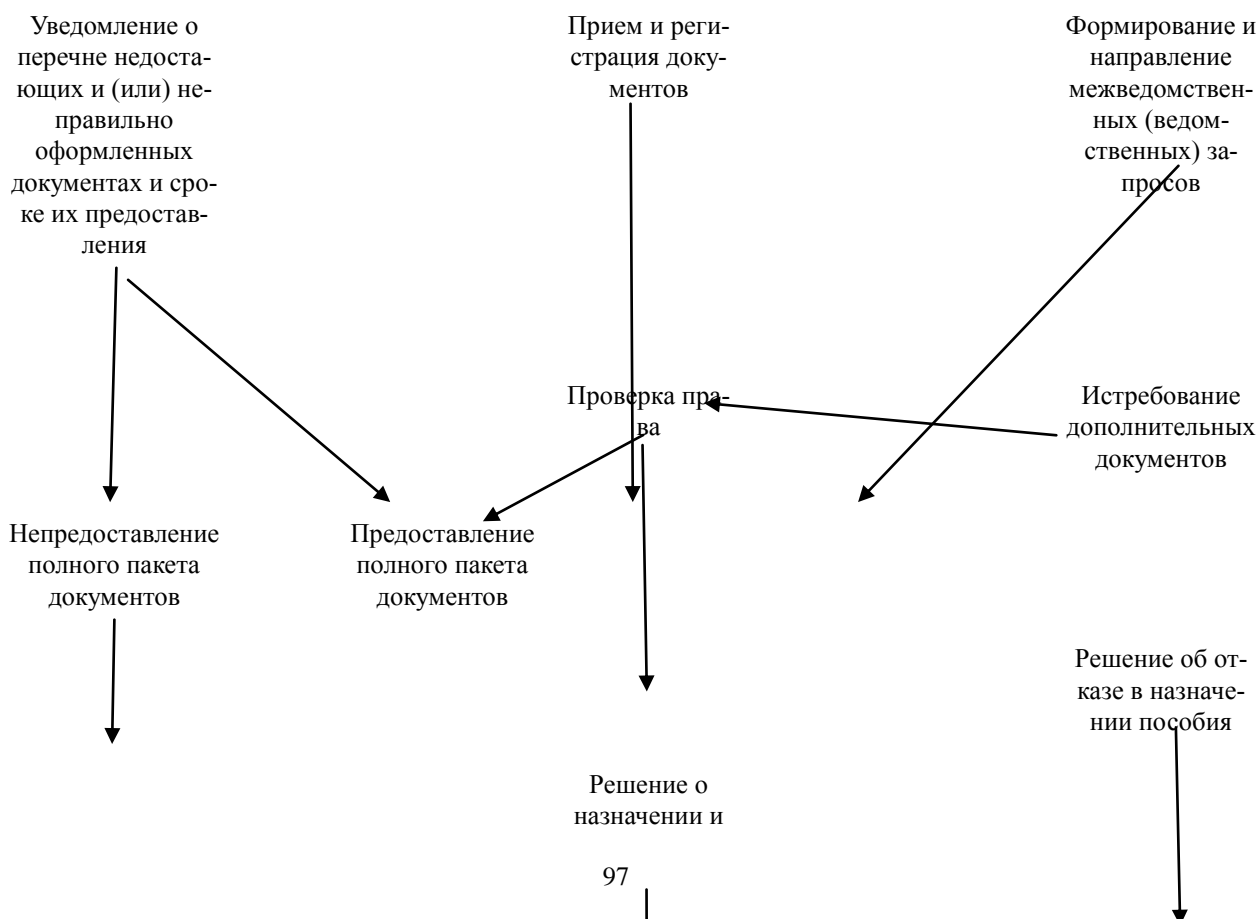
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к типовому административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

**БЛОК-СХЕМА
НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ
НА РЕБЕНКА**





Приложение 2

к типовому административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ (ПРОДЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ)
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА**

Гр. _____

Адрес места жительства (пребывания)

Адрес фактического проживания

_____ телефон

Паспорт:
Серия

Дата рождения

Номер
Кем выдан

Дата выдачи

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка (детей):
№ Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)
п/п

Число, месяц,
год рождения

Для назначения выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей) представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	
2.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания	
3.	Документы, подтверждающие доходы семьи	
	Дополнительно представляю:	
4.		
5.		
6.		

Заявляю, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи*	Число, месяц, год рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

В составе семьи указывается и сам заявитель.

борот Приложения 2
составила:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода	Место работы (получения дохода)
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
3.	Иные полученные доходы, в т.ч.:		
3.1	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
3.2	Полученные алименты		
.			
3.3			
.			
3.4			
.			

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Дополнительные сведения _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о ежегодном предоставлении сведений о доходах семьи.

При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячного пособия на ребенка, влекущих изменение размера пособия либо прекращение его выплаты, обязуюсь сообщить об этом в месячный срок. При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.

Согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка в кредитную организацию (наименование учреждения) _____

на _____ счет № _____

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Заявление _____ и _____ документы _____ гр.

(ф.и.о.) _____ приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) _____
(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

___ линия отреза ___

Расписка в приеме документов

Заявление _____ и _____ документы _____ гр.

(ф.и.о.) _____ приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) _____
(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Телефон для справок: _____

Приложение 3

к типовому административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Журнал регистрации заявлений
о назначении ежемесячного пособия на ребенка

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес места жительства (пребывания)	Дата рождения ребенка (детей)	Дата принятия решения о назначении пособия	№ личного дела
-------	-----------------------	--------	-------------------------------------	-------------------------------	--	----------------

Приложение 4

к типовому административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате пособий
Закон Ставропольского края от 07.12.2004
№ 101-кз «О ежемесячном пособии на ребенка»

Заявка на ежемесячное пособие на детей № _____ от

(дата обращения _____)

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество _____, дата рождения получателя _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____
Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____

Период: _____, прожиточный минимум: _____

Ф.И.О., дата рожде- ния ребенка	Вид пособия	Начало платы	вы-	Окончание выплаты	Сумма за месяц
---------------------------------------	-------------	-----------------	-----	----------------------	-------------------

Расчет произвел _____
подпись расшифровка подписи

Расчет проверил _____
подпись

Руководитель _____
подпись

Печать

_____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

Приложение 5

к типовому административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

Уведомление № _____ от _____

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пособия на ребенка:
на детей (ребенка):

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

в размере _____ руб. ___ коп. с _____ по _____.

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия на ребенка, приостановление или прекращение его выплаты, в месячный срок со дня их наступления.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 6
к типовому административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка.

Причина отказа:

— _____
(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (под-
пункт, пункт, статья, название и номер
_____ нормативного правового акта)

— Отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка Вы можете об-
жаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и
(или) в судебном порядке.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 7
к типовому административному регламенту предоставления управлени-
ем труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского
муниципального района Ставропольского края государственной услуги
«Назначение
и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка
Закон Ставропольского края от 07.12.2004 № 101-кз
«О ЕЖЕМЕСЯЧНОМ ПОСОБИИ НА РЕБЕНКА»
Заявка на ежемесячное пособие на детей № _____ от _____
(дата обращения _____)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства (пребывания)

среднедушевой доход семьи: _____ период:

_____ Прожиточный минимум: _____

Причина

Ребенок:

Ф.И.О., дата рождения ребенка

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Печать

Приложение 8
к типовому административному регламенту предоставления управлени-
ем труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского
муниципального района Ставропольского края государственной услуги
«Назначение
и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате пособий
Закон Ставропольского края от 07.12.2004 № 101-кз
«О ежемесячном пособии на ребенка»
Заявка на ежемесячное пособие на детей № _____ от
_____)
(дата обращения _____)

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество _____, дата рождения получателя _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____
Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____
Период: _____, прожиточный минимум: _____

Ф.И.О., дата рождения ре- бенка	Вид по- собия	Начало выплаты	Оконча- ние выплаты	Сумма за месяц
--	------------------	-------------------	------------------------	-------------------

Расчет произвел	подпись	расшифровка подписи
Расчет проверил	подпись	расшифровка подписи
Руководитель	подпись	расшифровка подписи

Печать

Приложение 9
к типовому административному регламенту предоставления управлени-
ем труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского
муниципального района Ставропольского края государственной услуги
«Назначение
и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Сообщаем о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка с _____ на детей (ребенка):

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

В СВЯЗИ С _____.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 10
к типовому административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о перечне недостающих документов и сроке их представления,
для назначения ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас, что в соответствии с абз. 8 п. 13¹ Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п (далее – Порядок) Вами не представлены документы:

1. _____
2. _____

3.

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до __.__.20__ г. в соответствии с абз. 9 п. 13¹ Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячного пособия на ребенка, представив документы с соблюдением требований, установленных Порядком.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 11

к типовому административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о приостановлении (прекращении) выплаты пособия
Закон Ставропольского края № 101-кз от 07.12.2004
«О ЕЖЕМЕСЯЧНОМ ПОСОБИИ НА РЕБЕНКА»

Заявка на ежемесячное пособие на детей № _____ от _____
(дата обращения _____)

ПРИОСТАНОВИТЬ (ПРЕКРАТИТЬ)

Фамилия, имя, отчество получателя _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Списки (кредитная организация) _____, лицевой
счет _____

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Оконча- ние вы- платы	Дата	Причина
-------------------------------------	----------------	-------------------	-----------------------------	------	---------

Расчет произвел	подпись	расшифровка подписи
Расчет проверил	подпись	расшифровка подписи
Руководитель	подпись	расшифровка подписи
Печать		