ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

В соответствии с Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка», постановления 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», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка».

2. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города Пятигорска |  | А.В.Скрипник |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная выплата) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги заявителю.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

1) женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

2) отцы (усыновители) ребенка (родного, усыновленного), являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты (в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления ребенка);

3) опекуны ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, если ребенок рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты (в случае смерти обоих родителей или единственного родителя, объявления их умершими, лишения их родительских прав, а также в случае отмены усыновления ребенка);

(далее – заявитель).

От имени заявителей запрос о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P303) Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении госу-дарственной услуги

1.3.1. Услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление), расположенным по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 «А». Приемные дни: понедельник, четверг с 9-00 ч. до 17-00 ч., вторник, среда, пятница с 9-00 ч. до 13-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 13-48 ч., выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Справочные телефоны Управления: (8-8793) 39-20-54, 39-08-28. Телефон «горячей линии» по вопросам предоставления государственной услуги – (8-8793) 39-20-54.

Справочные телефоны МБУ «МФЦ»: (8-8793) 97-50-56, 97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа исполнительной власти края, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления госу-дарственной услуги

Адрес официального сайта Управления: http://www.uspn032.ru/, адрес электронной почты – utszn032@mail.ru.

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: pyatigorsk.umfc26.ru,

адрес электронной почты – pyatigorsk.umfc26.ru.

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

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

лично – по адресу нахождения Управления: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 «А», МБУ «МФЦ»: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д.3 «А»;

устно – по следующим номерам телефонов: (8-8793) 39-20-54, 39-08-28, 97-50-56, 97-51-52;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: utszn032@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информа-ционной 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.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет» на официальных сайтах органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Размещается на информационных стендах в зданиях Управления и МБУ «МФЦ», на официальном интернет-сайте Управления 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 МБУ «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 осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

2.2.Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя или МБУ «МФЦ».

Участие иных органов в процессе предоставления государственной услуги не требуется.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение ежемесячной выплаты и уведомление заявителя о назначении ежемесячной выплаты;

2) отказ в назначении ежемесячной выплаты и уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия Управлением либо МБУ «МФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P303) Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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 Федерации[[1]](#footnote-2);

Гражданским кодексом Российской Федерации[[2]](#footnote-3);

Семейным кодексом Российской Федерации[[3]](#footnote-4);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»[[4]](#footnote-5);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[5]](#footnote-6);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг[[6]](#footnote-7);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[7]](#footnote-8);

Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»[[8]](#footnote-9);

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»[[9]](#footnote-10);

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»[[10]](#footnote-11);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[11]](#footnote-12);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»[[12]](#footnote-13);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»[[13]](#footnote-14);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и представляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»[[14]](#footnote-15);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 года № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка»[[15]](#footnote-16);

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»[[16]](#footnote-17);

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 субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»[[17]](#footnote-18);

постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»[[18]](#footnote-19);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011г. № 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»[[19]](#footnote-20);

постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. № 416-п «О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края»[[20]](#footnote-21);

приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края»[[21]](#footnote-22);

решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2009 г. № 152 «Об учреждении комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя»[[22]](#footnote-23),

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

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявителем подается [заявление](#P806) по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту. Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о [согласии](#P1029) на обработку персональных данных указанных лиц, по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, подтверждающий его место жительства;

2) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

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

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

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

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

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

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

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

3) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;

4) документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления – для лиц, указанных в [подпунктах 2](#P53), [3 пункта 1.2](#P54) Административного регламента;

5) документ, подтверждающий расторжение брака;

6) сведения о доходах членов семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

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

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

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

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

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

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены представителем заявителя с одновременным представлением документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих его личность.

С подлинников документов, указанных в [подпунктах 1](#P305), [2](#P306) (за исключением [подпункта б)](#P308), [3](#P314) – [5](#P316) настоящего пункта, ответственным лицом Управления либо МБУ «МФЦ» снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Форма заявления может быть получена заявителем при личном обращении в Управление либо в МБУ «МФЦ», на официальном сайте администрации города-курорта Пятигорска и МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МБУ «МФЦ», на официальном сайте МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется заявителем по его выбору лично, пос-редством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Заявление и документы, направленные в форме электронных документов, 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».

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

Заявление и документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В этом случае подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о назначении выплат, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предус-мотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

а) сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

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

в) сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в случае если выплата пособий осуществляется Фондом социального страхования Российской Федерации;

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МБУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

заявление и документы не подписаны 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» (при направлении заявления и документов в форме электронных документов).

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

3) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и несовершеннолетнего ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты;

4) превышение среднедушевого дохода семьи 1,5-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

5) установление в ходе проведенной проверки факта представления недостоверных сведений о доходах семьи;

6) обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты после достижения ребенком, с рождением (усыновлением) которого возникло право семьи на ежемесячную выплату, возраста полутора лет;

7) установление факта получения ежемесячной выплаты в другом органе социальной защиты населения Ставропольского края, субъекта Российской Федерации.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления госу-дарственной услуги, относится:

1) удостоверение верности копий документов, указанных в [подпунктах 1](#P305), [2](#P306) (за исключением [подпункта б)](#P308), [3](#P314) - [5 пункта](#P316) 2.6.1 Административного регламента, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при направлении заявления и документов посредством почтовой связи);

2) открытие счета в российской кредитной организации.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление заявителя регистрируется должностным лицом Управления либо МБУ «МФЦ» посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту в течение 15 минут с момента обращения заявителя:

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

Заявление, направленное в форме электронных документов, распечатывается на бумажный носитель ответственным за прием и регистрацию заявлений 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение Управления, в котором осуществляется прием граждан, в том числе маломобильных групп населения (далее – заявителей), находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Пути движения к зданию Управления обеспечены информационным указателем, светофором со звуковой сигнализацией, тротуары оснащены так-тильной плиткой и пологими спусками.

Прилегающая территория к зданию Управления обеспечена местом для парковки автотранспортных средств инвалидов, беспрепятственным входом и выходом для заявителей.

Вход и выход Управления оборудован доступной визуальной инфор-мационной системой, системой вызова персонала.

Здание Управления обеспечено доступными путями движения зая-вителей, санитарно-гигиеническим помещением.

Площадь мест ожидания вмещает количество заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной ус-луги.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном кабинете, указанном в пункте 1.3.1 Административного регламента (далее – поме-щение).

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным усло-виям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заяви-телями, в том числе обеспечена доступная визуальная и тактильная система информации.

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателя-ми.

Помещение соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротуше-ния, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении обеспечен допуск:

- сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, вла-деющего жестовым языком;

- собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- для заявителей на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностными лицами Управления заявителям, при необходимости оказывается:

- сопровождение заявителей по территории и зданию Управления в помещения;

- оказание специалистами Управления, необходимой заявителю помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

- разъяснения доступной для заявителей форме порядка предостав-ления и получения государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптималь-ному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность ():



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Установленный регламентом срок | \*100% |
| Время, фактически затраченное на предоставление услуги |

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

2. Доступность:

,

где

 - наличие возможности записаться на прием по телефону:

 = 10% - можно записаться на прием по телефону,

 = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

 - возможность прийти на прием в нерабочее время:

 = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

 - наличие безбарьерной среды:

 = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

 = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

 = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

 - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

 = 20% - можно подать заявление в электронном виде,

 = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

 - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

 = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении государственной услуги размещена в информационно-телеком-муникационной 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%),

 = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

 - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (пребывания):

 = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (пребывания) (например, наличие графика приема должностными лицами органа соцзащиты в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах),

 = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (пребывания).

3. Качество (): ,

где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) | \*100% |
| количество предусмотренных Административным регламентом документов |

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина зат-ребованы лишние документы.

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

 = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | количество документов, полученных без участия заявителя | \*100% |
| количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в органах исполнительной власти |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) | \*100% |
| количество заявителей |

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

4. Удовлетворенность ():

,

где:

 - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

 - 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 МБУ «МФЦ» и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

При предоставлении государственных услуг в МБУ «МФЦ» должностными лицами МБУ «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 госу-дарственных услуг и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг.

При предоставлении государственных услуг заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Управления, 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 7 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 элект-ронная 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 6 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. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего цент-ра 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 действитель-ности 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 Федеральным законом от 6 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, МБУ «МФЦ» или обращение заявителя в письменной форме, посредством телефонной связи, в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронную почту, через единый портал и региональный портал.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры:

при обращении посредством телефонной связи – 5 минут с момента обращения заявителя;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента обращения заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде по адресу электронной почты Управления, МБУ «МФЦ», через официальный сайт администрации города Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сос-тавляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в письменном или электронном виде по почтовому или электронному адресу заявителя.

При обращении заявителя через единый портал и региональный портал информация по вопросу предоставления государственной услуги отображается на странице единого портала и регионального портала в режиме реального времени.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за информирование и консультирование лицом Управления либо МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление в Управление либо в МБУ «МФЦ» заявления и документов, предус-мотренных [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Управления либо МБУ «МФЦ».

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#P366) Административного регламента.

Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Управления, МБУ «МФЦ» регистрирует заявление и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме документов. Расписка-уведомление о приеме документов выдается лично заявителю в ходе приема заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента, после их регистрации или направляется посредством почтовой связи, в случае если заявление и документы, предусмотренные [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента, направлены почтовой связью.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа от-ветственное за прием и регистрацию заявлений лицо Управления не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их поступления, проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусмотренные [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [пункте](#P521) 2.17 Административного регламента.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Управления в день проведения проверки направляет заявителю по адресу его электронной почты [уведомление](#P1131) об отказе в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента, по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

В случае представления заявителем в МБУ «МФЦ» или почтовой связью документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P303) Административного регламента, не в полном объеме, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Управления в течение 5 календарных дней со дня поступления в Управление либо в МБУ «МФЦ» заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P303) Административного регламента, направляет заявителю [уведомление](#P1172) об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения об отказе в рассмотрении заявления, а также о возможности представления заявления и документов пов-торно по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, через МБУ «МФЦ» или почтовой связью соответственно.

Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Управления либо МБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства заявление и документы, предусмотренные [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицу Управления.

Передача заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P303) Административного регламента, в Управление осуществляется МБУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление в Управление заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента, от ответственного за прием и регистрацию заявлений лица Управления либо МБУ «МФЦ», и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте](#P347) 2.7 Адми-нистративного регламента..

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте](#P347) 2.7 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов, указанных в [пункте](#P347) 2.7 Административного регламента, в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицом Управления.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптог-рафической 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. 12 ст. 7 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.

Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицо Управления при поступлении ответа на запрос приобщает его к заявлению и документам, предусмотренным [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента, и передает в порядке делопроизводства лицу Комитета, ответственному за назначение ежемесячной выплаты.

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

Основанием для начала процедуры является поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных [пунктами](#P303) 2.6, [2.7](#P347) Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры сос-тавляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента, в Управление.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за назначение ежемесячной выплаты лицом Управления.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты являются основания, указанные в [пункте](#P372) 2.9.1 Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9.1](#P372) Административного регламента, ответственное за назначение ежемесячной выплаты лицо Управления, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктами](#P303) 2.6, 2.7Административного регламента, готовит проект [решения](#P1225) о назначении ежемесячной выплаты по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

При наличии оснований, указанных в [пункте](#P372) 2.9.1 Административного регламента, ответственное за назначение ежемесячной выплаты лицо Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктами](#P303) 2.6, 2.7Административного регламента, готовит проект [решения](#P1292) об отказе в назначении ежемесячной выплаты по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты принимает руководитель Управления или заместитель руководителя.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты, в течение одного рабочего дня после подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты подписывает проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты, проставляет на нем печать Управления и передает его и документы, предусмотренные [пунктами](#P303) 2.6, [2.7](#P347) Административного регламента, ответственному за назначение ежемесячной выплаты лицу Управления.

В течение одного рабочего дня после принятия решения о назначении ежемесячной выплаты ответственное за назначение ежемесячной выплаты лицо Управления готовит [уведомление](#P1345) о назначении ежемесячной выплаты по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Управления или заместителю руководителя.

В течение одного рабочего дня после принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты ответственное за назначение ежемесячной выплаты лицо Управления готовит [уведомление](#P1389) об отказе назначении ежемесячной выплаты по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Управления или заместителю руководителя.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты подписывает руководитель Управления или заместитель руководителя.

Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МБУ «МФЦ», передача уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты из Управления в МБУ «МФЦ» осуществляется в электронной форме, для уведомления заявителя способом, указанным в заявлении.

Передача уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты из Управления в МБУ «МФЦ» осуществляется не позднее чем на 29-й календарный день со дня принятия Управлением либо МБУ «МФЦ» заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#P303) 2.6 Административного регламента.

Специалист МБУ «МФЦ» осуществляет распечатку уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты для передачи заявителю.

Уведомление о принятом решении выдается заявителю при личном обращении или направляется заявителю по его выбору посредством почтовой связи, в электронной форме.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Управления либо лицом, замещающим руководителя, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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 распорядительных документов, ежеквартальных или годовых планов прове-рок Управления, внеплановыми (осуществляются на основании распоря-дительных документов Управления на основании обращений граждан).

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществ-ления действий, представление или осуществление которых не пре-дусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (без-действия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (без-действия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МБУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МБУ «МФЦ» (далее – учредитель многофункционального цент-ра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ» подаются руководителю этого МБУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ» подаются учредителю МБУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направ-лена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подт-верждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска, МБУ «МФЦ», учредителю МБУ «МФЦ», в организации, предус-мотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, МБУ «МФЦ», учредителю МБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме нап-равляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента дается информация о действиях Управления, МБУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-ления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────┐

 │ Прием и │

 │ регистрация │

 ┌─────────────────┤ заявления и │

 │ │ документов │

 │ └──────┬───────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────────┐

│ Непредставление полного │ │ Передача │ │ Формирование и │

│ пакета документов │<──┤ заявления и ├──>│ направление │

└─────────────┬──────────────┘ │ документов из│ │межведомственных│

 │ │ МБУ «МФЦ» в │ ┌┤ (ведомственных)│

 │ │ Управление │ ││ запросов │

 │ └──────┬───────┘ │└────────────────┘

 \/ \/ │

┌────────────────────────────┐ ┌──────────────┐ │ ┌───────────────┐

│ Уведомление об отказе в │ │Проверка права│ │ │ Решение об │

│ рассмотрении заявления с │ │на ежемесячную│<─┘ │ отказе в │

│ указанием причин отказа и │ │ выплату ├───>│ назначении │

│ порядка обжалования │ └──────┬───────┘ │ ежемесячной │

│ вынесенного решения об │ │ │ выплаты │

│ отказе в рассмотрении │ │ └──────┬────────┘

│ заявления, а также о │ │ │

│ возможности представления │ │ │

│ заявления и документов │ │ │

│ повторно │ │ │

└────────────────────────────┘ │ │

 \/ \/

 ┌──────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Решение о │ │ Уведомление об │

 │ назначении │ │ отказе в │

 │ ежемесячной │ │ назначении │

 │ выплаты │ │ ежемесячной │

 │ │ │ выплаты │

 └──────┬───────┘ └───────┬────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Уведомление о│ │ Обжалование в │

 │ назначении │ │ досудебном │

 │ ежемесячной │ │ (внесудебном) │

 │ выплаты │ │порядке отказа в│

 │ │ │ назначении │

 │ │ │ ежемесячной │

 │ │ │ выплаты │

 └──────────────┘ └────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

|  |
| --- |
| В МУ «УСПН г.Пятигорска»  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА |
| Гр. (Ф.И.О.) |  Фамилия при рождении  |
| Дата рождения |  |  |
| Паспорт: |  |
| Серия  |  | Дата выдачи  |  |
| Номер  |  | Кем выдан |  |
|  |
|  |
| Гражданство заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| СНИЛС заявителя (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес проживания (пребывания) |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу назначить мне ежемесячную выплату на: |
| Ф.И.О. ребенка |  |
|  |
| Дата рождения ребенка |  | Очередность рождения (усыновления) |  |
| Гражданство ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| <\*>Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. представителя заявителя) Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места пребывания (фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность:

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись представителя заявителя)<\*>Сведения заполняются в случае подачи заявления представителем заявителя. В отношении ребенка:

|  |  |
| --- | --- |
| Лишение родительских прав  |  |
| Принятие решения об отмене усыновления  |  |
| Находится на полном государственном обеспечении |  |

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи <\*\*> | Дата рождения | Степень родства |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

<\*\*> В составе семьи указывается и сам заявитель.Для назначения ежемесячной выплаты представляю следующие документы:  |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1.  | Паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации) |  |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка |  |
| 3. | Документ, подтверждающий рождение и гражданство ребенка, родившегося за пределами Российской Федерации |  |
| 4. | Решение суда об усыновлении ребенка |  |
| 5. | Документ об установлении опеки над ребенком |  |
| 6.  | Документ, подтверждающий расторжение брака |  |
| 7.  | Документы, подтверждающие доходы |  |
| 8. | Справка о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу |  |
| 9. | Документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого в кредитной организации |  |
|  | Дополнительно представляю:  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| Заявляю, что за период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. общая сумма доходов моей семьи составила: |
| № п/п | Вид полученного дохода | Суммадохода, руб. |
| 1. | Доходы, полученные от трудовой и предпринимательской деятельности |  |
| 2. | Денежное довольствие военнослужащих |  |
| 3. | Выплаты социального характера:  |  |
| 3.1. | пенсии, компенсационные выплаты, дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионера |  |
| 3.2. | пособия, получаемые в органах социальной защиты населения |  |
| 3.3. | стипендии и иные денежные выплаты  |  |
| 3.4. | пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам |  |
| 4. | Пособия по временной нетрудоспособности, ежемесячные страховые выплаты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выплачиваемые из средств Фонда социального страхования |  |
| 5. | Иные полученные доходы: |  |
| 5.1. |  |  |
| 5.2. |  |  |
| Сообщаю, что ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка ранее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать назначена/не назначена) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать в каком органе социальной защиты населения назначена выплата, месяц прекращения) |

Прошу перечислять ежемесячную выплату в кредитную организацию |
|  |
|  (наименование организации) |
|  | на счет № |  |
| Дополнительные сведения |  |
|  |
|  |
| Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» об изменении места жительства, а также о наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячной выплаты, влекущих прекращение выплаты ежемесячной выплаты, обязуюсь сообщить в месячный срок. При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.Согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в целях назначения и выплаты ежемесячной выплаты и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги. |
| «\_\_\_\_\_\_» |  | 20\_\_\_\_года |  |  |
|  | (подпись заявителя) |
| Заявление и документы гр. |  |
|  | (Фамилия, имя, отчество заявителя) |
| приняты |  | и зарегистрированы № |  |
|  | дата принятия |  |  |
|  | подпись специалиста, принявшего документы |
| **Расписка в приеме документов** |
| Заявление и документы гр. |  |
|  | (Фамилия, имя, отчество заявителя) |
| приняты |  | и зарегистрированы № |  |
|  | дата принятия |  |  |
| Телефон для справок |  | , E-mail |  |
| Специалист  |  | /Расшифровка подписи/ |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (субъект персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявленный документ \_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. [<\*>](#P1049) Я, фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (представитель субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявленный документ \_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

 <\*> заполняется при получении согласия от представителя субъекта персональных данных.

3. Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа соцзащиты)

на обработку моих персональных данных.

4. Цель обработки персональных данных - предоставление государственной услуги "Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года №418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей".

5. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, сведения об образовании, контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в [п. 4](#P1055) настоящего документа (далее - "Персональные данные").

6. Перечень действий с персональными данными - обработка Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Заявитель уведомлен об ответственности за достоверность представленных сведений.

7. Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации (Ставропольского края).

8. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка | Размер выплаты |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов

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

Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что Вам отказано в приеме документов для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, так как выявлено несоблюдение условий признания действительности электронной подписи в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

Руководитель подпись расшифровка подписи

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.201\_\_ г.

об отказе в рассмотрении заявления о назначении

ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)

первого ребенка и перечне недостающих документов

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с Перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017г. №889н (далее – Перечень), Вами не представлены следующие документы:

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

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

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

в связи с чем, Муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» Вам отказано в рассмотрении заявления о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, представив документы в порядке, предусмотренном Перечнем.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ г.

о назначении и выплате ежемесячной выплаты

в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Федеральный закон от 28.12.2017 N 418-ФЗ

"О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей"

Заявка на ежемесячную выплату № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_

(дата обращения \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_)

НАЗНАЧИТЬ

Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднедушевой доход период: с по семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) | Начало выплаты | Окончание выплаты | Сумма за месяц |
|  | \_\_.\_\_.20\_\_ | \_\_.\_\_.20\_\_ | 0,00 |
|  | Доплата за предыдущий период |
|  | \_\_.\_\_.20\_\_ | \_\_.\_\_.20\_\_ | 0,00 |
| всего 00,00 |

 Расчет произвел расшифровка подписи

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расчет проверил расшифровка подписи

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

 Руководитель расшифровка подписи

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

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ г.

об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи

с рождением (усыновлением) первого ребенка

Федеральный закон от 28.12.2017 N 418-ФЗ

"О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей"

Заявка на ежемесячную выплату № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ г.

(дата обращения \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_)

ОТКАЗАТЬ

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Адрес проживания (пребывания)

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

Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017№ 889н.

Отказ в назначении ежемесячной выплаты заявитель может обжаловать в администрации муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Ежемесячная выплата может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Руководитель подпись расшифровка подписи

МП

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ г.

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. с \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_.

Напоминаем, что в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ Вы обязаны известить Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» об изменении места жительства, а также о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, в месячный срок со дня их наступления.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г.

об отказе в назначении ежемесячной выплаты

в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Причина отказа:

Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н.

Отказ в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка заявитель может обжаловать в администрации города Пятигорска и (или) в судебном порядке.

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

1. Российская газета, 25.12.1993, N 237. [↑](#footnote-ref-2)
2. Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301. [↑](#footnote-ref-3)
3. Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16. [↑](#footnote-ref-4)
4. Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4563. [↑](#footnote-ref-5)
5. Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31, ст. 3451. [↑](#footnote-ref-6)
6. Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179. [↑](#footnote-ref-7)
7. Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036. [↑](#footnote-ref-8)
8. Российская газета (специальный выпуск), 31.12.2017, N 297, Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2018, N 1 (Часть I), ст. 2. [↑](#footnote-ref-9)
9. Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, N 29, ст. 4479. [↑](#footnote-ref-10)
10. Российская газета, 31.08.2012, N 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, N 36, ст. 4903. [↑](#footnote-ref-11)
11. Российская газета, 23.11.2012, N 271. [↑](#footnote-ref-12)
12. Российская газета, 31.12.2012, N 303, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932. [↑](#footnote-ref-13)
13. Официальный интернет-портал правовой информации: // www.pravo.gov.ru, 05.04.2016. [↑](#footnote-ref-14)
14. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015. [↑](#footnote-ref-15)
15. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.01.2018. [↑](#footnote-ref-16)
16. Ставропольская правда, 01.03.2008, N 43. [↑](#footnote-ref-17)
17. Ставропольская правда, 16.12.2009, N 268. [↑](#footnote-ref-18)
18. Ставропольская правда, 05.07.2011, N 154. [↑](#footnote-ref-19)
19. Ставропольская правда, 03.08.2011, N 183. [↑](#footnote-ref-20)
20. Ставропольская правда, 22.11.2014, N 317-318. [↑](#footnote-ref-21)
21. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.stavinvest.ru, 28.06.2011. [↑](#footnote-ref-22)
22. Вечерний Ставрополь, 08.01.2010, N 2-3. [↑](#footnote-ref-23)