

АДМИНИСТРАЦИЯ БУДЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 21 июля 2021 г. № 404-р

О РАЗМЕЩЕНИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ БУДЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАННЫМ АДМИНИСТРАЦИИ БУДЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА N 418-ФЗ "О ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТАХ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Разместить для проведения независимой экспертизы на официальном сайте администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) проект административного регламента предоставления государственной услуги по переданным администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края государственным полномочиям «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (далее – проект административного регламента).

2. Установить срок проведения независимой экспертизы проекта административного регламента пятнадцать дней со дня его размещения на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края Буримову М.А.

Глава Буденновского
муниципального района

Приложение
к распоряжению администрации
Буденновского муниципального
округа
от «21» июля 2021 г. № 404-р

Проект
административного регламента предоставления государственной услуги по
переданным администрации Буденновского муниципального округа
государственным полномочиям «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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным администрации Буденновского муниципального округа государственным полномочиям «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» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная выплата) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

а) женщины, родившие (усыновившие) ребенка, 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 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

б) 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 2-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);

в) 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 2-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).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Буденновского муниципального округа (далее - УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа: г. Буденновск, ул. Ленинская, д. 68, ул. Советская, д. 43.

График работы УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

График приема УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Справочные телефоны УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа: +7(86559) 2-14-53.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа: abmosk.ru.

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

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

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

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

личного обращения заявителя в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: г. Буденновск, Ленинская ул., д. 68;

обращения по телефонам УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа: +7(86559) 2-14-53,

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

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа по адресу: budsob@mail.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

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

На информационных стендах УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Буденновского муниципального округа размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте Буденновского муниципального округа: (abmosk.ru);

график работы УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа;

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

адрес электронной почты;

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – осуществление назначения 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, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) заявителя. На территории Буденновского муниципального округа государственная услуга предоставляется УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа или МФЦ.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- органы государственной службы занятости населения;
- органы министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции;
- органы Федеральной службы судебных приставов;
- органы Федеральной службы исполнения наказания;
- органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- военные комиссариаты;
- органы внутренних дел Российской Федерации;
- органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;
- воинские части, учреждениями и организации федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба;
- органы Фонда социального страхования;
- органы записи актов гражданского состояния;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

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

В соответствии с п. 3.2.1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет один месяц со дня принятия УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо МФЦ.

Выплата заявителям ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа через кредитные организации,

указанные заявителями в заявлении, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

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 (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., "Российская газета", 25 декабря 1993 г. N 237; "Собрание законодательства Российской Федерации", 04 августа 2014 г., N 31, ст. 4398; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 г.);

Гражданским **кодексом** Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05 декабря 1994 г., N 32, ст. 3301; "Российская газета", 08 декабря 1994 г., N 238-239; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29 декабря 2017 г.);

Семейным **кодексом** Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01 января 1996 г., N 1, ст. 16; "Российская газета", 27 января 1996 г., N 17; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29 декабря 2017 г.);

Федеральным **законом** от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного управления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06 октября 2003 г., N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08 октября 2003 г., N 186; "Российская газета", 08 октября 2003 г., N 202, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2019 г.);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 г., N 165; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., N 31 (ч. 1), ст. 3451; "Парламентская газета", 03 августа 2006 г., N 126-127; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2017 г.);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2019 г.);

Федеральным **законом** от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08-14 апреля 2011 г., N 17; "Российская газета", 08 апреля 2011 г., N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2011 г., N 15, ст. 2036; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2015 г.);

Федеральным **законом** от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", 05 декабря 2014 г., N 278; "Собрание законодательства Российской Федерации", 08 декабря 2014 г., N 49 (часть VI), ст. 6928; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 декабря 2014 г., 29 декабря 2015 г.);

Федеральным **законом** от 28 декабря 2017 г. N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01 января 2018 г., N 1, (часть I) ст. 2; "Российская газета" (специальный выпуск), 31 декабря 2017 г., N 297с; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2017 г., 24 апреля 2020 г.);

Федеральный **закон** от 27 декабря 2018 N 568-ФЗ "О внесении изменения в статью 3 Федерального закона "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 декабря 2018 г., N 53, (часть I), ст. 8494; "Российская газета", 29 декабря 2018 г., N 295; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2018 г.);

Федеральный **закон** от 01 мая 2019 г. N 92-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06 мая 2019 г., N 18, ст. 2216; "Российская газета", 06 мая 2019 г., N 96; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 мая 2019 г.);

Федеральный **закон** от 02 августа 2019 г. N 305-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05 августа 2019 г., N 31, ст. 4464; "Российская газета", 05 августа 2019 г., N 172; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 августа 2019 г.);

Федеральный **закон** от 01 октября 2019 г. N 328-ФЗ "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07 октября 2019 г., N 40, ст. 5488; "Российская газета", 04 октября 2019 г., N 223; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 октября 2019 г.);

Федеральный **закон** от 02 декабря 2019 г. N 408-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования порядка осуществления отдельных полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 09 декабря 2019 г., N 49, (часть V), ст. 6967; "Российская газета", 05 декабря 2019 г., N 275; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 декабря 2019 г.);

Федеральный закон от 24 апреля 2020 г. N 125-ФЗ "О внесении изменений в статью 4 Федерального закона "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" и статью 4 Федерального закона "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" ("Российская газета", 28 апреля 2020 г., N 92; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 апреля 2020 г.);

Федеральный закон от 24 апреля 2020 г. N 147-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам контроля за эффективностью и качеством осуществления переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий" ("Российская газета", 29 апреля 2020 г., N 93; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 апреля 2020 г.);

Федеральный закон от 01 апреля 2020 г. N 104-ФЗ "Об особенностях исчисления пособий по временной нетрудоспособности и осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06 апреля 2020 г., N 14, (часть I), ст. 2034; "Российская газета", 03 апреля 2020 г., N 72; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 апреля 2020 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18 июля 2011 г., N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", 22 августа 2012 г., N 192; "Собрание законодательства Российской Федерации", 27 августа 2012 г., N 35, ст. 4829; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 июня 2018 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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" ("Российская газета", 31 августа 2012 г., N 200; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 октября 2017 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 23 ноября 2012 г. N 271; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26 ноября 2012 г., N 48, ст. 6706; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 ноября 2018 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31 декабря 2012 г., N 303; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 декабря 2012 г., N 53 (ч. 2), ст. 7932; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 июня 2019 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 08 апреля 2016 г., N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 г., N 15, ст. 2084; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.);

приказом Министерства труда Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 сентября 2015 г.);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. N 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 января 2018 г.);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. N 118 "О введении в действие

санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" ("Российская газета", 21 июня 2003 г., N 120);

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. N 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур" ("Ставропольская правда", 01 марта 2008 г. N 43; "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 31 марта 2008 г., N 9, ст. 7067; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 22 июля 2019 г.; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 июля 2019 г.);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. N 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" ("Ставропольская правда", 16 декабря 2009 г. N 268; "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 30 января 2010 г., N 1, ст. 8540; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 27 декабря 2019 г.);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 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 осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)" ("Ставропольская правда", 03 августа 2011 г. N 183);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников" ("Ставропольская правда", 07 декабря 2013 г., N 330-331; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 24 июня 2019 г.);

настоящим Административным регламентом;

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 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** на обработку персональных данных указанных лиц по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
б) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

в) 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;

в) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству

Российской Федерации заявителя и ребенка;

г) документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей;

д) сведения о доходах членов семьи за 12 календарных месяцев. Отсчет указанного двенадцатимесячного периода начинается за шесть месяцев до даты подачи заявления о назначении такой ежемесячной выплаты:

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

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

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

ж) 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.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа по адресу: г. Буденновск, ул. Советская, д. 43;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте Буденновского муниципального округа (abmosk.ru);

на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа по адресу: г. Буденновск, ул. Советская, д. 43;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа по адресу: г. Буденновск, ул. Ленинская, д. 68 (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, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

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

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

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа посредством единого портала или регионального портала.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления 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) о прохождении гражданином военной службы по призыву;
- б) о признании заявителя безработным, о невыплате пособия по безработице;
- в) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);
- г) о рождении ребенка (детей), о расторжении брака, о смерти;
- д) об установлении над ребенком (детьми) опеки, об усыновлении;
- е) о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации, а также о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ж) о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства заявителя в пределах Российской Федерации, сведения о регистрации по месту жительства заявителя, а также документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого подано заявление;

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

и) справку из органа соцзащиты по месту регистрации заявителя (второго родителя) о получении/неполучении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (в случае обращения заявителя в орган соцзащиты по месту пребывания, месту фактического проживания), а также об иных мерах социальной поддержки за 12 календарных месяцев перед обращением, с указанием сумм, выплаченных за указанный период.

Должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, указанные в настоящем пункте и находящиеся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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»;

в) 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»;

г) 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:

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

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;

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

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 6 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);

в случае если при поступлении заявления о назначении выплат посредством почтовой связи, а также в случае личного обращения к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов, заявление о назначении выплат и приложенные к нему копии документов возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления о назначении выплат и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

превышение среднедушевого дохода семьи 2-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

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

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

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

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

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

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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 государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной

организации.

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

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

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 и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной выплаты (далее – журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

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.

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

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

Центральный вход в здание УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (Российская газета, 21.06.2003, № 120, 21.06.2003) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

а). Своевременность (C_B):

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

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

б). Доступность:

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

где

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

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

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

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

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

$D_{\text{б/бс}}$ - наличие безбарьерной среды:

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

$D_{\text{жит}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (пребывания):

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - 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),

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

в) Качество (Кач): $\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}}$,

где:

количество принятых документов

$$K_{\text{докум}} = \frac{(\text{с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты})}{\text{количество предусмотренных Административным регламентом документов}} * 100\%$$

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

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

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

$$K_{\text{обмен}} = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в органах исполнительной власти}} * 100\%$$

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

$$K_{\text{факт}} = \frac{\text{количество выявленных нарушений} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество заявлений}}{\text{количество заявителей}} * 100\%$$

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

г) Удовлетворенность (Уд):

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

где:

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

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

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

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

При предоставлении государственных услуг в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более

государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

При предоставлении государственных услуг заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через 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 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат

ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 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).

2.18. Должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа 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 МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) денежных компенсаций;

формирование выплатных документов;

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

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Указанная административная процедура выполняется ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо МФЦ.

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

Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо 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 2.6](#) Административного регламента, после их регистрации или направляется посредством почтовой связи, в случае если заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) Административного регламента, направлены почтовой связью.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#)

2.6 Административного регламента, в форме электронного документа лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа 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 2.6](#) Административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [пункте 2.17](#) Административного регламента.

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

В случае представления заявителем в МФЦ или почтовой связью документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, не в полном объеме, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа в течение 5 календарных дней со дня поступления в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, направляет заявителю [уведомление](#) 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 повторно по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, через МФЦ или почтовой связью соответственно.

Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо МФЦ в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) Административного регламента, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицу УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа.

Передача заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УТСЗН администрации Буденновского муниципального

округа либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, от ответственного за прием и регистрацию заявлений лица УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа либо МФЦ и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 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 2.7](#) Административного регламента, в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицом УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа.

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 криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями [пунктов 1 - 6 и 8 ч. 12 ст. 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа при поступлении ответа на запрос приобщает его к заявлению и документам, предусмотренным [пунктом 2.6](#) Административного регламента, и передает в порядке делопроизводства лицу УТСЗН администрации Буденновского

муниципального округа 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 УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.7](#) 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 составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за назначение ежемесячной выплаты лицом УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа.

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

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

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9.1](#) Административного регламента, ответственное за назначение ежемесячной выплаты лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.7](#) Административного регламента, готовит проект [решения](#) 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 УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа 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 УТСЗН

администрации Буденновского муниципального округа и передает его и документы, предусмотренные [пунктами 2.6, 2.7](#) Административного регламента, ответственному за назначение ежемесячной выплаты лицу УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа.

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

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

Уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты подписывает руководитель УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа или заместитель руководителя.

Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, передача уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты из УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа в МФЦ осуществляется в электронной форме, для уведомления заявителя способом, указанным в заявлении.

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:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела назначения социальной помощи населению УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению 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» (далее –

начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с

предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

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

4.6. УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего

исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников.

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы), ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган соцзащиты и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа МФЦ, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ, а также в организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в электронной форме посредством использования:

официального сайта Буденновского муниципального округа в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа.

Жалоба передается в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Буденновского муниципального округа (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-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, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);

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

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УТСЗН администрации Буденновского

муниципального округа, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа подаются руководителю УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подаются руководителю МФЦ.

Жалоба на решения руководителя УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, руководителя МФЦ, подаются в администрацию Буденновского муниципального округа.

5.7. Жалоба, поступившая в УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа. Жалоба рассматривается должностным лицом УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, а в случае обжалования отказа УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и ин УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом соцзащиты опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом соцзащиты в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем восьмым пункта 5.4, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо УТСЗН администрации Буденновского муниципального округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

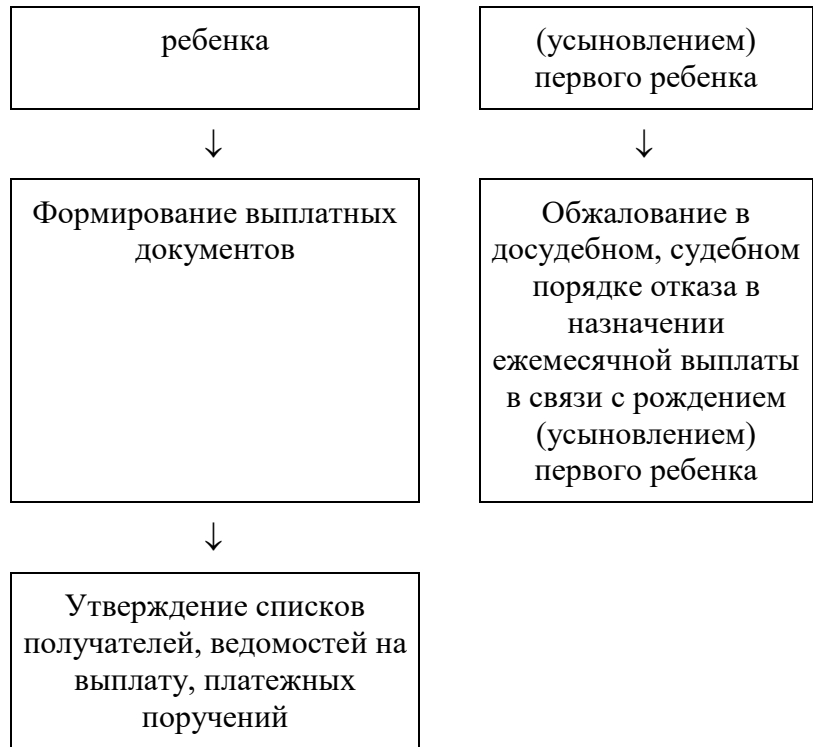
Заместитель главы администрации
Буденновского муниципального округа

Л.М.Демичева

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Осуществление назначения
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
в соответствии с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ
"О ежемесячных выплатах семьям,
имеющим детей"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ)
ПЕРВОГО РЕБЕНКА"**





Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Осуществление назначения ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
в соответствии с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ
"О ежемесячных выплатах семьям,
имеющим детей"

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Буденновского муниципального округа

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 _____ Очередность рождения (усыновления)
 ребенка _____
 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.		

Заявляю, что за период с " " 20 г. по " " 20 г.
общая сумма доходов моей семьи составила

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода, 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.		

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)
 БИК _____ ИНН _____ КПП _____

на счет № _____

Дополнительные сведения _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю, об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а)

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.

Результат о назначении государственной социальной помощи выдать (направить) следующим способом:

- посредством личного обращения в управление труда и социальной защиты населения;
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе) по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты _____
 через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа _____

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты _____ и зарегистрированы N _____ дата принятия _____

_____ подпись специалиста, принявшего документы

 Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты _____ и зарегистрированы N _____ 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
 в соответствии с Федеральным законом
 от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ
 "О ежемесячных выплатах семьям,
 имеющим детей"

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, фамилия, имя и отчество _____, (субъект персональных данных)

дата рождения _____

Адрес регистрации _____

дата прописки _____

Предъявленный документ _____ серия _____ N _____ выдан _____ "___" г. кем _____

2. Я, фамилия, имя и отчество _____, (представитель субъекта персональных данных)

дата рождения _____

Адрес регистрации _____

_____ дата прописки _____

Предъявленный документ _____ серия _____ N _____ 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 N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей".

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

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

Заявитель уведомлен об ответственности за достоверность представленных сведений.

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

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

"__" _____ 20__ г. _____
 (Ф.И.О.)

Приложение 4
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 "Осуществление назначения ежемесячной
 выплаты в связи с рождением (усыновлением)
 первого ребенка в соответствии
 с Федеральным законом

от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ
 "О ежемесячных выплатах семьям,
 имеющим детей"

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

N п/п	Дата приема заявлени я	Ф.И. О.	Адрес регистраци и по месту жительства (месту пребывани я)	Дата рожде ния ребенк а	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	Размер выплат ы

Приложение 5
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 "Осуществление назначения ежемесячной
 выплаты в связи с рождением
 (усыновлением) первого ребенка
 в соответствии с Федеральным законом
 от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ
 "О ежемесячных выплатах семьям,
 имеющим детей"

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Буденновского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в приеме заявления и документов
 N _____ 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 N 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 N 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 в соответствии
с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ
"О ежемесячных выплатах семьям,
имеющим детей"

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Буденновского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

N _____ от _____._____.20__ 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 N 889н (далее - Перечень), Вами не представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

в связи с чем Управлением труда и социальной поддержки населения

администрации Буденновского муниципального округа 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
 в соответствии с Федеральным законом
 от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ
 "О ежемесячных выплатах семьям,
 имеющим детей"

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Буденновского муниципального округа

РЕШЕНИЕ N ___ 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 N _____ от _____. _____. 20__ г.
 (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
 Расчет проверил _____ расшифровка подписи
 Руководитель _____ расшифровка подписи

М.П.

Приложение 8
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 "Осуществление назначения ежемесячной
 выплаты в связи с рождением (усыновлением)
 первого ребенка в соответствии
 с Федеральным законом
 от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ
 "О ежемесячных выплатах семьям,
 имеющим детей"

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Буденновского муниципального округа

РЕШЕНИЕ N _____ 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 N _____ 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

Федерации от 29.12.2017 N 889 н.

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
М.П.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Осуществление
назначения ежемесячной выплаты в связи
с рождением (усыновлением) первого ребенка
в соответствии с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ
"О ежемесячных выплатах семьям,
имеющим детей"

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Буденновского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

N _____ 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 N 418-ФЗ Вы обязаны известить Управление труда и социальной защиты населения администрации Буденновского муниципального округа 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 в соответствии
с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года N 418-ФЗ
"О ежемесячных выплатах семьям,
имеющим детей"

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Буденновского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

N _____ 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 N 889н.

Отказ в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка заявитель может обжаловать в администрации Буденновского муниципального округа 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