



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2023

г. Невинномысск

№ 1696

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 марта 2015 г. № 94 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты

ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Невинномысска от 03.07.2020 г. № 966 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» («Невинномысский рабочий», 15.07.2020 № 51).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска
Ставропольского края

М.А. Миненков

Приложение
к постановлению администрации
города Невинномысска
от 01.12.2023 № 1696

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты
нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением
Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по
реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606
«О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее соответственно - административный регламент, Комитет, город, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в подпункте 1.2 административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются мать, родившая троих и более детей (далее - мать детей) или отец троих и более детей - в случае смерти матери детей либо объявления ее умершей или признания ее судом безвестно отсутствующей, лишения матери детей родительских прав или ограничения ее в родительских правах (далее - отец детей) (далее совместно именуемые - заявитель).

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета 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 Комитета: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Белово, 5.

График работы Комитета:

ежедневно с 9:00 до 18:00, выходные дни – суббота, воскресенье;

Справочные телефоны Комитета: (86554) 7-01-70, 7-09-42;

Адрес официального сайта администрации города Невинномысска в сети «Интернет» <https://nevadm.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт администрации города).

Адрес электронной почты Комитета: socadmnev@nevsk.stavregion.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 (www.minsoc26.ru) и на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

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

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

личного обращения заявителя в Комитет, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Белово, 5;

обращения по телефонам Комитета: (86554) 7-01-70, 5-83-09;

телефон «Горячей линии» Комитета: (86554) 7-03-35.

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 официальном портале сети

многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);
обращения в форме электронного документа с:
использованием электронной почты Комитета по адресу:
socadmnev@nevsk.stavregion.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, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

На информационных стендах Комитета в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации города размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

текст административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города www.nevadm.ru;

график работы Комитета, 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 министерства;

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

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной

информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации».

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

Государственная услуга предоставляется Комитетом по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- Социальный фонд Российской Федерации;
- Федеральная служба по труду и занятости;
- Федеральная служба судебных приставов;
- Федеральная служба исполнения наказаний;
- Федеральная налоговая служба;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;
- орган записи актов гражданского состояния.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

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

При проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, окончательный ответ о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты должен быть дан заявителю не позднее чем через 20 дней после его обращения в Комитет либо МФЦ.

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

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

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет в Комитет по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

1) один или несколько из нижеперечисленных документов (в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации):

документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

документ, подтверждающий факт регистрации смерти ребенка (члена семьи), а также смерти матери детей (при возникновении права на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты у отца детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

документ, подтверждающий факт регистрации заключения (расторжения) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей или об ограничении ее в родительских правах, или о лишении ее родительских прав - при возникновении права на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты у отца детей;

решение суда об отмене судебного решения, которым мать детей была признана безвестно отсутствующей, - в случае возникновения права на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты у матери детей, ранее признанной безвестно отсутствующей;

документ, подтверждающий восстановление в родительских правах матери детей, - в случае возникновения права на назначение и выплату

ежемесячной денежной выплаты у матери детей, ранее ограниченной в родительских правах или лишенной родительских прав;

документ (документы) (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт призыва на военную службу по мобилизации члена (членов) семьи заявителя в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - мобилизация);

2) один из документов (документы), подтверждающих (подтверждающие) основания для невключения в состав семьи заявителя следующих членов его семьи: член (члены) семьи, находящийся (находящиеся) на полном государственном обеспечении; ребенок (дети), проживающий (проживающие) с заявителем отдельно на основании соглашения родителей об определении места жительства ребенка (детей) или решения суда об определении места жительства ребенка (детей); член (члены) семьи, проходящий (проходящие) военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы; член (члены) семьи, отбывающий (отбывающие) наказание в виде лишения свободы или содержания под стражей, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или решения суда (далее - члены семьи):

справка о призыве на военную службу члена семьи заявителя, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении военной службы по призыву члена семьи заявителя, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи заявителя;

справка о нахождении члена семьи заявителя под стражей или справка об отбывании им наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи заявителя находится под стражей или отбывает наказание в виде лишения свободы;

вступившее в законную силу решение суда о нахождении на принудительном лечении члена семьи заявителя;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи заявителя на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи находится на полном государственном обеспечении;

соглашение родителей об определении места жительства ребенка (детей) или решение суда об определении места жительства ребенка (детей) - в случае раздельного проживания родителей ребенка (детей);

3) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) доход (доходы) заявителя и (или) членов семьи заявителя для исчисления размера среднедушевого дохода семьи заявителя за период, за который

рассчитывается размер среднедушевого дохода семьи заявителя (представляется (представляются) заявителем (его доверенным лицом):

справка о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о размере вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в случае если заявитель и (или) члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации);

справка о размере денежного довольствия (денежного содержания)

военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственного обеспечения (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

справка о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

справка (справки) о размере доходов, полученных заявителем и (или) членами семьи заявителя за пределами Российской Федерации (представляется (представляются) с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства);

справка о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

сведения о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

справка о размере алиментов (за исключением алиментов, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

4) письменное согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», - для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для предоставления ежемесячной денежной выплаты необходима обработка персональных данных таких лиц (при необходимости).

5) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица заявителя, - в случае подачи заявления доверенным лицом заявителя.

10. В случае отсутствия у заявителя документов о регистрационном учете по месту жительства на территории Ставропольского края, подтверждающих факт постоянного проживания заявителя на дату рождения

в семье третьего ребенка и последующих детей на территории Ставропольского края, для подтверждения данного факта заявителем представляются следующие документы (один из документов):

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ставропольского края заявителя на дату рождения в семье третьего ребенка и последующих детей, родившегося (родившихся) начиная с 01 января 2020 года по 31 декабря 2022 года;

адресная справка, подтверждающая факт постоянного проживания заявителя на территории Ставропольского края на дату рождения в семье третьего ребенка и последующих детей, родившегося (родившихся) начиная с 01 января 2020 года по 31 декабря 2022 года, выданная подразделением по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - территориальный орган МВД России) на региональном и районном уровнях (в том числе подразделений по вопросам миграции отделов (отделений, пунктов) полиции территориальных органов МВД России на районном уровне);

сведения о трудовой деятельности заявителя на территории Ставропольского края, оформленные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и (или) трудовая книжка заявителя или копия его трудовой книжки на бумажном носителе, заверенная кадровой службой по месту работы (службы) заявителя, содержащие (содержащая) сведения о трудовой деятельности заявителя на территории Ставропольского края на дату рождения в семье третьего и последующего ребенка;

документы, подтверждающие осуществление заявителем на дату рождения в семье третьего ребенка и последующих детей предпринимательской деятельности, в том числе деятельности с применением им специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» на территории Ставропольского края;

справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Ставропольского края, подтверждающая обучение заявителя на дату рождения в семье третьего и последующего ребенка в данной образовательной организации по очной форме обучения;

справка медицинской организации государственной системы здравоохранения Ставропольского края (ее структурного подразделения), подтверждающая прикрепление к ней заявителя в качестве застрахованного в рамках обязательного медицинского страхования на дату рождения в семье третьего ребенка и последующих детей к такой медицинской организации по месту жительства.

Если заявитель и несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети), с учетом которого (которых) определяется право семьи на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, имеют регистрацию по разным адресам места жительства или места пребывания на территории Ставропольского края, но проживают фактически вместе, то факт их

совместного проживания подтверждается актом об установлении факта совместного проживания с заявителем несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), составленным по месту жительства (месту пребывания) заявителя Комитетом.

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

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в Комитет по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Белово, 5;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города (www.nevadm.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 Комитет по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Белово, 5;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Комитет по адресу: socadmnev@nevsk.stavregion.ru;

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 от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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:

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

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

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

4) 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;

5) 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;

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

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

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

Комитет 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 Комитетом 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 Комитет в электронной форме, направляется заявителю в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, 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

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

сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающие:

принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и несовершеннолетних детей;

наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края у заявителя, другого родителя и детей;

сведения из Единого федерального информационного регистра:

о смерти ребенка (детей) (за исключением регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

о смерти члена семьи заявителя (за исключением регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

о заключении (расторжении) брака (за исключением регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения:

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (детьми);

сведения о родителях ребенка;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения в родительских правах, сведения об отобрании ребенка при угрозе его жизни или здоровью;

сведения об опекуне ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

сведения об установлении отцовства;

сведения в Фонде социального страхования Российской Федерации:

сведения о суммах пенсий, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета размера среднедушевого дохода семьи;

в Федеральной службе по труду и занятости сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается размер среднедушевого дохода семьи;

сведения в Федеральной налоговой службе:

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о

налоговых вычетах);

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, доходах, полученных в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

сведения в Федеральной службе исполнения наказаний:

сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя или членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сведения в Федеральной службе судебных приставов о получаемых алиментах;

сведения органа соцзащиты субъекта Российской Федерации о получении (о неполучении) ежемесячной денежной выплаты;

сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких

выплат по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации .

Заявитель (доверенное лицо) вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти 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 № 210-ФЗ;

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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено

несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

неподтверждение представленными документами факта постоянного проживания на территории Ставропольского края:

заявителя - на дату рождения в семье третьего и последующего ребенка, родившихся в период с 01 января 2020 года по 31 декабря 2022 года (за исключением заявителя, прибывшего на постоянное место жительства в Ставропольский край из другого субъекта Российской Федерации);

заявителя и несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), в отношении которого (которых) подано заявление и (или) с учетом которого (которых) определяется право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, - на дату подачи заявления;

неподтверждение факта совместного проживания заявителя с несовершеннолетним ребенком (несовершеннолетними детьми), в отношении которого (которых) подано заявление и (или) с учетом которого (которых) определяется право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты;

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

превышение размера среднедушевого дохода семьи заявителя двукратной величины прожиточного минимума за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

подача заявления до истечения 12 месяцев (либо до истечения 6 месяцев в случае назначения ежемесячной денежной выплаты заявителю, член (члены) семьи которого призван (призваны) на военную службу по мобилизации) с месяца предыдущего обращению за назначением ежемесячной денежной выплаты;

подача заявления после достижения третьим ребенком и последующими детьми, с рождением которого (которых) возникло право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, возраста трех лет;

лишение заявителя родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление и (или) с учетом которых определяется право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты;

пребывание несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), в отношении которого (которых) подано заявление и (или) с учетом которого (которых) определяется право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, под опекой (попечительством);

пребывание несовершеннолетнего ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление и (или) с учетом которых определяется право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении;

установление факта назначения и получения в органе социальной защиты края либо в уполномоченном органе субъекта ежемесячной денежной выплаты на того же ребенка (тех же детей), в отношении которого (которых) заявителем подано заявление;

установление факта назначения ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка на того же ребенка (тех же детей), в отношении которого (которых) заявителем подано заявление;

установление в ходе проведенной органом социальной защиты края проверки факта указания заявителем (его доверенным лицом) в заявлении недостоверных сведений и (или) сведений не в полном объеме, которые влияют на право заявителя на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Заявление регистрируется должностным лицом Комитета посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее - журнал регистрации заявлений) в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ) в течение 15 минут.

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

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

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

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) 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 Комитета с заявителями.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям,

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

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

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 15 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = \frac{\text{Установленный административным регламентом срок}}{\text{Фактически затраченное на предоставление государственной услуги время}} \times 100\%$;
показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}}$, где:

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

$D_{\text{тел}} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в средствах массовой информации (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:

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

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

$D_{\text{мфц}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$ - при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%);

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$, где:

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Комитете) / количество предусмотренных административным регламентом документов $\times 100\%$.

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.

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

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

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

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

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

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

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя –

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Комитет, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или 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.

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

2.17.2. При организации записи на прием Комитетом или МФЦ

заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Комитета или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Комитета или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ осуществляется следующими способами:

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

посредством телефонной связи;

в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

посредством регионального портала.

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

1) уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) 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;

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

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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 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 ежемесячной денежной выплаты;

формирование выплатных документов.

исправление 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 Комитет либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в Комитете, включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, через единый портал, региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация должностным лицом Комитета, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Комитетом;

регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС МФЦ.

3.2.1.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

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

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Комитет в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме заявления, документов и опись документов, прилагаемых к заявлению, формируемые в ГИС МФЦ. В случае если заявление, представленное в МФЦ, не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель самостоятельно не заполнил заявление, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры МФЦ - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в ГИС МФЦ и оформление расписки о приеме документов и описи документов, прилагаемых к заявлению, по форме, предусмотренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов.

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

3.2.1.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента;

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

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

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

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

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

3.2.1.3. Особенности выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное

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

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

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

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Комитета либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

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

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

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия 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 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

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

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

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

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя принятие руководителем Комитета решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки

сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 6 к административному регламенту, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющие такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок принятия руководителем Комитета решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и направления уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах не должен превышать 10 рабочих дней после обращения заявителя в орган соцзащиты либо МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней после обращения заявителя в Комитет либо МФЦ.

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

- 1) наличие в представленных документах противоречивых сведений о составе семьи и (или) доходах семьи;
- 2) ненадлежащее оформление представленных документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом ответа на запрос.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

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

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Комитета либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Комитета либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица Комитета, ответственного за истребование документов, в случае проведения

дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежемесячную денежную выплату являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 административного регламента.

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

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо Комитета, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 8 к административному регламенту.

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

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает руководитель Комитета или уполномоченное должностное лицо Комитета.

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление

заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

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

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения акционерного общества «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения акционерного общества «Почта России».

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

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращение за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Комитета, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета 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 Комитета, предоставляющими

государственную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Комитете 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 Комитета.

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

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

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

4.6. Комитет, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях 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. Граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Комитета 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 посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы города, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Комитета, руководителя МФЦ, руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

на имя руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Комитет. Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, рассматривается в соответствии с постановлением администрации города Невинномысска от 29.12.2022 № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, 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».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Комитета, на едином или региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

постановление администрации города Невинномысска от 29.12.2022 № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

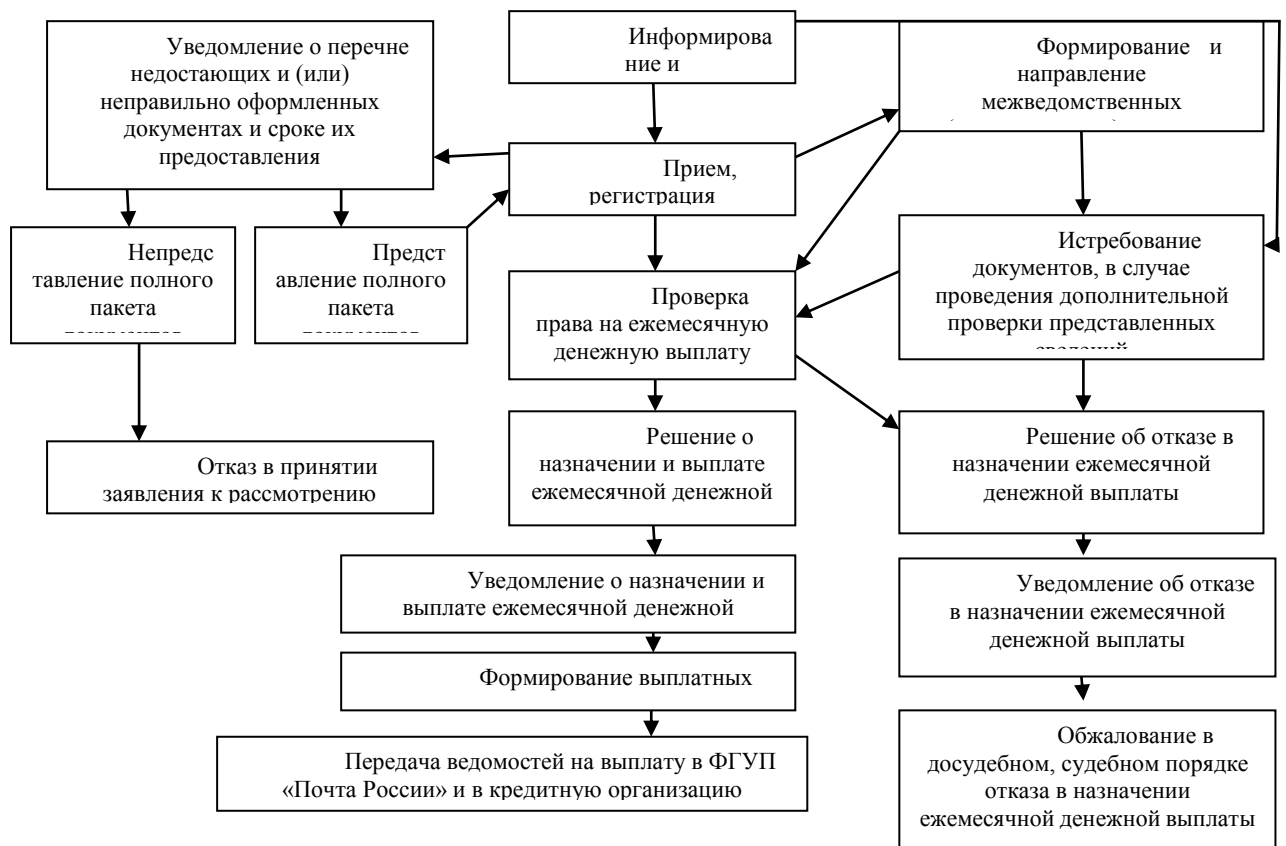
5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином или региональном порталах.

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномыска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежемесячной
денежной выплаты нуждающимся в
поддержке семьям в соответствии с
постановлением Губернатора
Ставропольского края от 17 августа 2012 г. №
571 «О мерах по реализации Указа
Президента Российской Федерации
от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по
реализации демографической политики
Российской Федерации»

БЛОК – СХЕМА
назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномыска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежемесячной
денежной выплаты нуждающимся в
поддержке семьям в соответствии с
постановлением Губернатора
Ставропольского края от 17 августа 2012 г. №
571 «О мерах по реализации Указа
Президента Российской Федерации
от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по
реализации демографической политики
Российской Федерации»

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города
Невинномыска

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон № _____

Паспорт:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей)	Число, месяц, год рождения

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом - при рождении ребенка на территории иностранного государства	
3.	Документы, подтверждающие доходы семьи	
	Дополнительно представляю:	
4.		
5.		

Заявляю, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. доходы моей семьи <*>, состоящей из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи <*>	Число, месяц, год рождения	Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)	Степень родства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

<*> Указывается период за 3 последних календарных месяца, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления <*> в составе семьи указывается и сам заявитель. составили:

№ п/и	Вид полученного дохода	Место работы (получения дохода)
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности	
2.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)	
3.	Иные доходы, в т.ч.:	
3.1.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности	
3.2.	Полученные алименты	
3.3.		
3.4.		

Дополнительные сведения _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, влекущих приостановление (прекращение) выплаты ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь сообщить об этом в

месячный срок.

При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату

через почту _____

в российскую кредитную организацию _____

_____ (наименование организации)
«__» _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____

(Ф.И.О.)

приняты _____ и зарегистрированы № _____

(дата принятия)

(подпись специалиста, принявшего документы)

Линия отреза

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

(Ф.И.О.)

приняты _____ и зарегистрированы № _____

(дата принятия)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Телефон для справок: _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежемесячной денежной
выплаты нуждающимся в поддержке семьям в
соответствии с постановлением Губернатора
Ставропольского края от 17 августа 2012 г.
№ 571 «О мерах по реализации Указа
Президента Российской Федерации,
от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по
реализации демографической политики
Российской Федерации»

Журнал
регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты
нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением
Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по
реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года
№ 606 «О мерах по реализации демографической политики
Российской Федерации»

№ п/п	Дата приема заявления	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес регистрации	Дата рождения ребенка	Дата принятия решения о назначении	Срок назначения	№ личного дела

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежемесячной денежной
выплаты нуждающимся в поддержке семьям в
соответствии с постановлением Губернатора
Ставропольского края от 17 августа 2012 г.
№ 571 «О мерах по реализации Указа
Президента Российской Федерации
от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по
реализации демографической политики
Российской Федерации»

Форма

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города
Невинномысска

Уведомление № _____ от ____ . ____ 20__ г.

Уважаемая (ый) _____ !

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 7 Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п (далее - Порядок) Вами не представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до ____ . ____ .20__ в соответствии с пунктом 9 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке, предусмотренном пунктами 7 - 9 Порядка.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежемесячной денежной
выплаты нуждающимся в поддержке семьям в
соответствии с постановлением Губернатора
Ставропольского края от 17 августа 2012 г.
№ 571 «О мерах по реализации Указа
Президента Российской Федерации
от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по
реализации демографической политики
Российской Федерации»

Форма

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города
Невинномысска

Решение № _____ от __ . __ .20__ г.
о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в
представленных заявителем документах
постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571
«О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации
от 07.05.2012 N 606 «О мерах по реализации демографической политики
Российской Федерации»

Заявка на ежемесячную денежную выплату № _____ от __ . __ .20__
(дата обращения __ . __ .20__)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
(дата рождения)

На основании пункта 11 Порядка осуществления назначения и выплаты
ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям,
назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих
детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае,
утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края
от 20.12.2012 № 498-п, решено провести дополнительную проверку
следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение
документах:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежемесячной денежной
выплаты нуждающимся в поддержке семьям в
соответствии с постановлением Губернатора
Ставропольского края от 17 августа 2012 г.
№ 571 «О мерах по реализации Указа
Президента Российской Федерации
от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по
реализации демографической политики
Российской Федерации»

Форма

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города
Невинномысска

Уведомление № _____ от ____ . ____ 20__ г.
Уважаемая (ый) _____ !

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас, что на основании пункта 11 Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п, принято решение о проведении дополнительной проверки сведений:

1. _____
2. _____
3. _____

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежемесячной денежной
выплаты нуждающимся в поддержке семьям в
соответствии с постановлением Губернатора
Ставропольского края от 17 августа 2012 г.
№ 571 «О мерах по реализации Указа
Президента Российской Федерации
от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по
реализации демографической политики
Российской Федерации»

Форма
Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города
Невинномысска

Решение № _____ от __ . __ .20__ г.
о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571
«О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от
07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики
Российской Федерации»

Заявка на ежемесячную денежную выплату № _____ от __ . __ .20__
(дата обращения __ . __ .20__)

Назначить _____
Заявитель: _____
Адрес регистрации заявителя: _____
Способ выплаты: _____
Кол-во членов семьи: _____
Среднедушевой доход семьи: _____ период:
с _____ по _____
Прожиточный минимум: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расчет проверил _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Печать

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежемесячной денежной
выплаты нуждающимся в поддержке семьям в
соответствии с постановлением Губернатора
Ставропольского края от 17 августа 2012 г.
№ 571 «О мерах по реализации Указа
Президента Российской Федерации
от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по
реализации демографической политики
Российской Федерации»

Форма

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города
Невинномысска

Решение № _____ от __ . __ .20__ г.
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в
поддержке семьям
постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571
«О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от
07.05.2012 N 606 «О мерах по реализации демографической политики
Российской Федерации»

Заявка на ежемесячную денежную выплату № _____ от __ . __ .20__
(дата обращения __ . __ .20__)

Отказать _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес проживания _____

Причина: _____

Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной
выплаты нуждающимся в поддержке семьям в Ставропольском крае,
утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края
от 20.12.2012 № 498-п.

Отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты
нуждающимся в поддержке семьям заявитель может обжаловать в
администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

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

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежемесячной денежной
выплаты нуждающимся в поддержке семьям в
соответствии с постановлением Губернатора
Ставропольского края от 17 августа 2012 г.
№ 571 «О мерах по реализации Указа
Президента Российской Федерации
от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по
реализации демографической политики
Российской Федерации»

Форма

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города
Невинномысска

Уведомление № _____ от . __ . __ 20__ г.
Уважаемая (ый) _____ !

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата
нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением
Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по
реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года
№ 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской
Федерации»:

на ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения

ребенка)

в размере _____ руб. ____ коп.
с _____ по _____.
в размере _____ руб. ____ коп.
с _____ по _____.
в размере _____ руб. ____ коп.
с _____ по _____.

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении

обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты, в
месячный срок со дня их наступления.

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежемесячной денежной
выплаты нуждающимся в поддержке семьям в
соответствии с постановлением Губернатора
Ставропольского края от 17 августа 2012 г.
№ 571 «О мерах по реализации Указа
Президента Российской Федерации
от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по
реализации демографической политики
Российской Федерации»

Форма

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города
Невинномысска

Уведомление № _____ от .__ .__ 20__ г.
Уважаемая (ый) _____ !

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

Причина отказа: _____

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

(подпункт, пункт, статья)

Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п.

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, Вы

можете обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон