

Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского муниципального
района Ставропольского края
от 14.03.2016 г. № 262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата 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»»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата 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» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются мать, родившая троих и более детей, или отец троих и более детей, в случае смерти матери этих детей либо объявления ее умершей или безвестно отсутствующей, лишения ее родительских прав или ограничения в родительских правах.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.3.2. Информация о местонахождении муниципального МФЦ: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 6.

График работы МФЦ: Понедельник – пятница 8.00 – 20.00

Суббота каждого месяца 8.00 – 13.00

Выходной день - воскресенье

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты удаленных рабочих мест МФЦ размещена в приложении 12.

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

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

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

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

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

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

обращении в форме электронного документа:

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

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

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в зданиях управления и МФЦ, на официальном интернет-сайте администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](#) предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты;

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в управление 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 30 дней после его обращения в управление либо МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Семейным кодексом Российской Федерации³;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

¹ Российская газета, 25.12.1993, № 237.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»⁷;

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»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁹;

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» (вместе с «Правилами 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»)¹⁰;

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2343.

⁸ Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268.

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

¹⁰ Российская газета, 22.08.2012, № 192.

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»¹¹;

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»¹²;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка»¹³;

постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»¹⁴;

постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 г. № 498-п «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или

¹¹ Российская газета, 31.08.2012, № 200.

¹² Ставропольская правда, 25.08.2012, № 214-215.

¹³ Ставропольская правда, 17.02.2005, № 33.

¹⁴ Ставропольская правда, 05.07.2011, № 154.

последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае»¹⁵;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹⁶;

постановлением Правительства Ставропольского края «О величине прожиточного минимума для детей в Ставропольском крае на соответствующий год»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет в управление по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации другого родителя;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации несовершеннолетних детей;

свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);

документы, подтверждающие доходы семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, указанные в Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, утвержденном постановлением Прави-

¹⁵ Ставропольская правда, 11.01.2013, № 5-6.

¹⁶ Ставропольская правда, 07.12.2013, № 330-331.

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

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

один из документов, подтверждающий состав семьи заявителя:

домовая (поквартирная) книга;

договор социального найма;

выписка из поквартирной карточки;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

справка о составе семьи, выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом (далее – справка о составе семьи);

справка органа опеки и попечительства, организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям, или соответствующей образовательной организации (в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении, а также при его обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);

свидетельство о смерти (в случае смерти ребенка (детей), учитываемого при определении права на ежемесячную денежную выплату);

один из документов, подтверждающий родство между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя и (или) ребенка):

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

один из документов, подтверждающий право отца на ежемесячную денежную выплату:

свидетельство о смерти матери детей;

решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей или умершей;

решение суда о лишении (ограничении) родительских прав матери детей.

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

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

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

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного

документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

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

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и следующие документы должны быть заверены нотариально:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

- документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации другого родителя;

- документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации несовершеннолетних детей;

 - свидетельство о рождении ребенка;

 - домовая (поквартирная) книга;

 - договор социального найма;

 - свидетельство о регистрации по месту пребывания;

 - свидетельство о смерти ребенка;

 - свидетельство о заключении брака;

 - свидетельство о расторжении брака;

 - свидетельство о перемене имени;

 - свидетельство о смерти матери детей;

 - решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей или умершей;

 - решение суда о лишении (ограничении) родительских прав матери детей.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

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

справка управления по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя о неполучении ежемесячной денежной выплаты либо прекращении ее выплаты (при перемене места жительства заявителя);

справка органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края о составе семьи;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о видах пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии по уходу за пенсионером), компенсационных выплатах и ежемесячных доплатах к пенсиям;

справка территориального органа государственной службы занятости населения о пособии по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

справка федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, управления по месту жительства, органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации о денежных выплатах, установленных отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁷.

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

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

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

¹⁷

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

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 и 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 гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

заявление и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов посредством почтовой связи);

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации у родителей и несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату;

неподтверждение факта постоянного проживания родителей и несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату, на территории Ставропольского края;

установление факта отсутствия совместного проживания заявителя с несовершеннолетними детьми (за исключением несовершеннолетнего ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям или временно отсутствующего по месту жительства заявителя в связи с обучением в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);

превышение среднедушевого дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода по Ставропольскому краю;

установление в ходе проведенной проверки факта представления недостоверных сведений о составе семьи и (или) ее доходах, в результате чего право на ежемесячную денежную выплату не подтверждено;

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

лишение (ограничение) родительских прав в отношении детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату; пребывание третьего или последующего ребенка, с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении;

установление факта получения ежемесячной денежной выплаты в органе соцзащиты по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя.

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

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 услуги

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ в течение 15 минут с момента обращения посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей (далее – журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁸ и быть оборудованы противопожарной системой

¹⁸ Российская газета, 21.06.2003, № 120, 21.06.2003.

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».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

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

где

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$,

где $K_{докум}$ = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / Количество предусмотренных Административным регламентом документов * 100%.

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

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

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

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

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

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

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

4. Удовлетворенность (Уд):

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

где

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

$K_{заяв}$ – количество заявителей.

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их поступлении в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 3 к Административному регламенту.

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

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за приём 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 7² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты исчисляется со дня поступления в управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

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

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

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

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

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

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 управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 7 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 истребования документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах – 30 дней.

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

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, 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 управления, 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 управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица управления, 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 управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 9 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 управления или уполномоченное должностное лицо управления.

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 управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 11 к Административному регламенту, для направления заявителю.

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

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

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, 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 федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты; ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

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

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

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление государствен-

ной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает, в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта 5 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рас-

сма­три­ва­ет­ся долж­ност­ным ли­цом управ­ле­ния, на­де­лен­ным пол­но­мо­чия­ми по рас­смот­ре­нию жа­лоб, в те­че­ние 15 ра­бочих дней со дня ее ре­гис­тра­ции, если бо­лее ко­рот­кие сро­ки рас­смот­ре­ния жа­лобы не ус­та­нов­ле­ны управ­ле­нием, а в слу­чае об­жа­ло­ва­ния от­ка­за управ­ле­ния, его долж­ност­ного ли­ца, му­ни­ци­паль­ного слу­жа­ще­го в при­еме до­ку­мен­тов у зая­ви­те­ля ли­бо в ис­прав­ле­нии до­пу­щен­ных опеч­а­ток и оши­бок или в слу­чае об­жа­ло­ва­ния зая­ви­те­лем на­ру­ше­ния ус­та­нов­лен­ного сро­ка та­ких ис­прав­ле­ний – в те­че­ние 5 ра­бочих дней со дня ее ре­гис­тра­ции.

В слу­чае если при­ня­тие ре­ше­ния по жа­ло­бе зая­ви­те­ля не вхо­дит в ком­пе­тен­цию управ­ле­ния, в те­че­ние 3 ра­бочих дней со дня ре­гис­тра­ции жа­лобы управ­ле­ние на­прав­ля­ет ее в упо­л­но­мо­чен­ный на рас­смот­ре­ние ор­ган и ин­фор­ми­ру­ет зая­ви­те­ля о пе­ре­на­прав­ле­нии жа­лобы в пись­мен­ной фор­ме.

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

удов­лет­во­ря­ет жа­ло­бу;

от­ка­зы­ва­ет в удов­лет­во­ре­нии жа­лобы.

При удов­лет­во­ре­нии жа­лобы управ­ле­ние при­ни­ма­ет ис­чер­пы­ва­ю­щие ме­ры по ус­тра­не­нию вы­яв­лен­ных на­ру­ше­ний, в том чис­ле по вы­да­че зая­ви­те­лю ре­зуль­та­та го­су­дар­ствен­ной ус­лу­ги, не по­зд­нее 5 ра­бочих дней со дня при­ня­тия ре­ше­ния.

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

В от­ве­те по ре­зуль­та­там рас­смот­ре­ния жа­лобы ука­зы­ва­ет­ся:

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

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

фа­ми­лия, имя, от­че­ство (при на­личии) зая­ви­те­ля;

ос­но­ва­ния для при­ня­тия ре­ше­ния по жа­ло­бе;

при­ня­тое по жа­ло­бе ре­ше­ние;

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

све­де­ния о по­ря­дке об­жа­ло­ва­ния при­ня­того по жа­ло­бе ре­ше­ния.

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

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

Приложение 1

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

"Блок-схема назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты"



Приложение 2

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

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, предоставляющего государственную услугу «Назначение и выплата 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»

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

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

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00 Перерыв – с 12.00 до 13.00

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 20.00

Первая и вторая суббота каждого месяца 8.00 – 17.00

Приложение 3

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

Форма

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

Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты

ГР. _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Паспорт: Телефон N _____

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на:

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения
1.		

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации	
2.	Документ, подтверждающий гражданство РФ другого родителя	
3.	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	
4.	Документ, подтверждающий состав семьи	

5.	Документы, подтверждающие доходы	
Дополнительно представляю:		
6.		
7.		

Заявляю, что за период с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г. доходы моей семьи, состоящей из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи <*>	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			
6.			

<*> В составе семьи указывается и сам заявитель.
составила:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода	Место получения дохода
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии)		
3.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
4.	Полученные алименты		
5.	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
Иные полученные доходы:			
1.			
2.			

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату

	через ФГУП "Почта России"		в кредитную организацию _____ (наименование организации)

на счет № _____

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.

Согласен (на) на бессрчную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.

"__" _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата принятия)

(подпись специалиста, принявшего документы)

Линия отреза

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата принятия)
Специалист _____ /Расшифровка подписи/

Приложение 4

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

Форма

Журнал

регистрации заявлений о назначении

ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям,

назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Дата рождения ребенка	Дата принятия решения о назначении	Срок назначения	№ личного дела

Приложение 5

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

Форма

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

Уведомление N _____ от ____ . ____ 201__ г.

Уважаемая (ый) _____ !
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с [пунктом 7](#) Порядка 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 Ставропольском крае, утвержденного [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 N 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 6

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

Форма

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

Решение N _____ от __ . __ .20__ г.

о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах [постановление](#) Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 N 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 N _____ от __ . __ .20__
(дата обращения __ . __ .20__)

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

На основании [пункта 11](#) Порядка 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 Ставропольском крае, утвержденного [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 N 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 7

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

Форма

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

Уведомление N _____ от __ . __ .20__ г.

Уважаемая (ый) _____ !
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании [пункта 11](#) Порядка 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 Ставропольском крае, утвержденного [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 N 498-п, принято решение о проведении дополнительной проверки сведений:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 8

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

Форма

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

Решение N ___ от __ . __ .20__ г.

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты постановление
Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 N 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 N _____ от __ . __ .20__
(дата обращения __ . __ .20__)

Назначить _____

Заявитель: _____

Адрес регистрации заявителя: _____

Способ выплаты: _____

Кол-во членов семьи: _____

Среднедушевой доход семьи: _____ период:

с _____ по _____

Прожиточный минимум: _____

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

Расчет произвел _____ расшифровка подписи
Печать Расчет проверил _____ расшифровка подписи
Руководитель _____ расшифровка подписи

Приложение 9

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

Форма

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

Решение N _____ от __. __. 20__ г.

об отказе в назначении 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 [постановление](#) Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 N 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 N _____ от __. __. 20__ г.
(дата обращения __. __. 20__)

Отказать _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес проживания _____

Причина: _____

[Порядка](#) 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 Ставропольском крае, утвержденного [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 N 498-п.

Отказ в назначении и выплате 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, 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 10

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

Форма

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

Уведомление N от __.__.20__

Уважаемая (ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям, назначаемая в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

на ребенка: _____

_____ (фамилия, имя, отчество 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 11

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

Форма

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

Уведомление N _____ 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 после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

Причина отказа: _____
(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство
(подпункт, пункт, статья)

Порядка 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 Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 N 498-п.

Отказ в назначении 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, Вы можете обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 12

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

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты удаленных рабочих мест МФЦ, предоставляющих государственную услугу «Назначение и выплата 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»

№ п/п	Адрес удаленного рабочего места	Адрес электронной почты	Режим работы	Телефон
1	356108, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Новоизобильный, ул. Школьная, дом 18	newizob@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 6-59-84
2	356125, Ставропольский край, Изобильненский р-н, ст-ца Каменнобродская, ул. Мира, дом 48	kamen@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 6-22-30
3	356103, Ставропольский край, Изобильненский р-н, ст-ца Баклановская, ул. Красная, дом 135	baklanov@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 7-81-37
4	356110, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пгт. Рыздвяный, ул. Южная, дом 19	rizdv@mfcizob.ru	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 4-79-33
5	356123, Ставропольский	rozhd@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00	(86545)

	край, Изобильненский р-н, ст-ца Рождественская, ул. Ленина, дом 125		до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	7-15-90
6	356120, Ставропольский край, Изобильненский р-н, х. Спорный, ул. Мира, дом 84	sporny@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 5-00-40
7	356106, Ставропольский край, Изобильненский р-н, с. Птичье, ул.Тельмана, д. 5а	ptichie@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 6-40-72
8	356120, Ставропольский край, Изобильненский р-н, ст-ца Староизобильная, ул. Мира, д. 60	oldizob@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 4-52-15
9	356102, Ставропольский край, Изобильненский р-н, п. Передовой, ул.Октября, д. 55	peredovoi@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 3-62-43
10	356100, Ставропольский край, Изобильненский р-н, ст-ца Новотроицкая, ул. Первомайская, д. 170	novot@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 4-40-48
11	356135, Ставропольский край, Изобильненский р-н, с. Московское, ул. Ленина, д. 44	moscow@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 6-62-56
12	356105, Ставропольский край, Изобильненский р-н, с. Тищенское, ул. Мира, д. 14	tishensk@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 6-13-45

13	356126, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пгт Солнечнодольск, ул. Молодежная, д. 4	soln@mfcizob.ru	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 3-51-66
14	356133, Ставропольский край, Изобильненский р-н, с. Подлужное, ул. Калинина, д. 10	podluzhnoe@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 7-78-31