УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Минераловодского городского округа

от 08 апреля 2016 г. № 740

(с изменениями, внесенными администрацией Минераловодского городского округа от 21.08.2017 № 2181, от 21.08.2017 № 2179)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицу, фактически осуществляющему уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – Управление труда и социальной защиты населения).

Адрес: г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, д.22.

График работы Управления труда и социальной защиты населения: понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота по предварительной записи с 9-00 до 13-00;

часы приема: понедельник, среда, четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота по предварительной записи с 9-00 до 13-00.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес: г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87а, строение 1.

График работы размещен на официальном сайте МФЦ по адресу: www.minvody.umfc26.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Справочные телефоны Управления труда и социальной защиты населения: 8(87922)58323, 8(87922)55949.

1.3.4. Справочные телефоны МФЦ: 8(87922)61033.

1.3.5. Адрес электронной почты Управления труда и социальной защиты населения: [min-vody@mail.ru](mailto:min-vody@mail.ru).

Информация о деятельности Управления труда и социальной защиты населения размещена в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на странице <http://www.min-vodi.ru/otdely-administratsii-okruga-strukturn/strukturn-otdely-okruga-upravlenie-truda.html> официального сайта администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – администрация МГО).

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ - www.minvody.umfc26.ru, адрес электронной почты – [mfcmgo@yandex.ru](mailto:mfcmgo@yandex.ru).

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

лично – по адресу нахождения Управления труда и социальной защиты населения: г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, д.22, МФЦ - г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87а, строение 1;

устно – по следующим номерам телефонов: 8(87922)58323, 8(87922)55949;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения по адресу: [min-vody@mail.ru](mailto:min-vody@mail.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» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

Размещается на информационных стендах в зданиях Управления труда и социальной защиты населения и МФЦ, а также на официальном сайте администрации МГО (на странице <http://www.min-vodi.ru/otdely-administratsii-okruga-strukturn/strukturn-otdely-okruga-upravlenie-truda.html>) и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в [приложении 1](http://internet.garant.ru/#/document/27139661/entry/612) к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети "Интернет" на [официальном сайте](http://www.minsoc26.ru/)  администрации МГО;

график работы Управления труда и социальной защиты населения, почтовый адрес, номера телефонов, адрес [официального сайта](http://www.minsoc26.ru/) 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](http://gosuslugi.ru/)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://26gosuslugi.ru/)) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления труда и социальной защиты населения;

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](http://internet.garant.ru/#/document/12191208/entry/1000) государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "[Региональный реестр](http://internet.garant.ru/#/document/27128224/entry/1000) государственных услуг (функций)", размещенная на [едином портале](http://gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/) и предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на [едином портале](http://gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/) 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 услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения и осуществляется от имени администрации Минераловодского городского округа по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя в Минераловодском городском округе.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

органы соцзащиты Ставропольского края;

органы соцзащиты субъектов Российской Федерации.

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](consultantplus://offline/ref=7E80D713D77853DB4BA9CB838D4395E55BB020C1467720995642096624FB8BCDC9F2A91DC8A4087CF63AF658KBI) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующим в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

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 принятия решения по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего не может превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением труда и социальной защиты населения либо МФЦ, выплата - не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением труда и социальной защиты населения либо МФЦ.

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

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 календарных дней после его обращения в Управление труда и социальной защиты населения либо МФЦ за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего со всеми необходимыми документами.

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:

Гражданским кодексом Российской Федерации[[1]](#footnote-2);

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

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ   
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»[[3]](#footnote-4);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
«О персональных данных»[[4]](#footnote-5);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[5]](#footnote-6);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ   
«Об электронной подписи»[[6]](#footnote-7);

постановлением Правительства Российской Федерации   
от 16 апреля 2008 г. № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»[[7]](#footnote-8);

постановлением Правительства Российской Федерации от   
04 февраля 2009 г. № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»[[8]](#footnote-9);

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»[[9]](#footnote-10);

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»[[10]](#footnote-11);

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]](#footnote-12);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»[[12]](#footnote-13);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз   
«О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»[[13]](#footnote-14);

распоряжением Правительства Ставропольского края   
от 3 сентября 2008 г. № 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»[[14]](#footnote-15);

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» [[15]](#footnote-16);

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего заявителем в Управление труда и социальной защиты населения по месту жительства либо МФЦ предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и представляются следующие документы:

заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, по рекомендуемой форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

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

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](consultantplus://offline/ref=50B02F3B635BF6453350A8EF0E824AD9E9921D31FD68470EA4CC77qCmEM), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте [Конвенции](consultantplus://offline/ref=50B02F3B635BF6453350A8EF0E824AD9E9921D31FD68470EA4CC77qCmEM);

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](consultantplus://offline/ref=50B02F3B635BF6453350A8EF0E824AD9EE9C1830FD68470EA4CC77qCmEM) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января   
1993 года;

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

В случае наличия соответствующих оснований - копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) им предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), в котором указаны сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление труда и социальной защиты населения 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 почтой, заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 труда и социальной защиты населения 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:

справку органа соцзащиты по месту регистрации заявителя о неполучении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (в случае обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения по месту пребывания, месту фактического проживания);

Документы, указанные в [пункте 2.6](#Par237) Административного регламента, заявитель представляет лично.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7E80D713D77853DB4BA9D58E9B2FCBEF5DBE78CD417229C70D1D523B73F2819A8EBDF05A58KFI) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлено.

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

2.9.1 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

неподтверждение документами права на получение пособия, установленными пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 труда и социальной защиты населения посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту либо должностным лицом МФЦ по форме, утвержденной МФЦ.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Центральный вход в здание Управления труда и социальной защиты населения должен оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении труда и социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание Управления труда и социальной защиты населения должен 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.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

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 от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление труда и социальной защиты населения 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 труда и социальной защиты населения с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица Управления труда и социальной защиты населения 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»[[16]](#footnote-17) [<16>](#Par299) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=7E80D713D77853DB4BA9D58E9B2FCBEF5DBE7ACC4B7329C70D1D523B735FK2I) Правительства Российской Федерации от 22 декабря   
2012 г. N 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 = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%.

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

2. Доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону,

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/б с= 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронной форме,

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронной форме;

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

Джио = 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),

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

3. Качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении труда и социальной защиты населения) / 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.

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

Кобмен = Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления \* 100%.

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

Кфакт = (Количество заявителей – Количество обоснованных жалоб – Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – 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 труда и социальной защиты населения, 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 Управление труда и социальной защиты населения для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением труда и социальной защиты населения 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 труда и социальной защиты населения 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](#sub_32) для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. [Прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление труда и социальной защиты населения либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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 процеду-  
ры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения 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 2 к Административному регламенту.

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

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

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения 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 труда и социальной защиты населения 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.

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.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения 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 труда и социальной защиты населения либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения 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 труда и социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Управление труда и социальной защиты населения осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением труда и социальной защиты населения.

3.2.3. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица Управления труда и социальной защиты населения, 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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

При наличии права на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложение 5 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего принимает руководитель Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченное должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проставляет на нем гербовую печать Управления труда и социальной защиты населения, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложение 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченным лицом Управления труда и социальной защиты населения.

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления труда и социальной защиты населения передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации или структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления труда и социальной защиты населения, 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 труда и социальной защиты населения, 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 непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Управления труда и социальной защиты населения 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 труда и социальной защиты населения, а также в принимаемых ими решениях, нарушений 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 труда и социальной защиты населения, 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 труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы орган соцзащиты отказывает в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Управление труда и социальной защиты населения 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 труда и социальной защиты населения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление труда и социальной защиты населения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление труда и социальной защиты населения;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление труда и социальной защиты населения;

в электронном виде посредством использования:

Абзац шестой утратил силу.

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление труда и социальной защиты населения.

Жалоба передается в Управление труда и социальной защиты населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ Ставропольского края и администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края (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](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) 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 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 труда и социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении труда и социальной защиты населения, 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 труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления труда и социальной защиты населения, 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 долж-ностного лица, муниципального служащего Управления труда и социальной защиты населения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления труда и социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа , на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления труда и социальной защиты населения, 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 труда и социальной защиты населения подаются начальнику Управления труда и социальной защиты населения.

Жалобы на решения начальника Управления труда и социальной защиты населения подаются главе администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление труда и социальной защиты населения, 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 труда и социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением труда и социальной защиты населения. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением труда и социальной защиты населения, а в случае обжалования отказа Управления труда и социальной защиты населения, 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 труда и социальной защиты населения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление труда и социальной защиты населения направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление труда и социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление труда и социальной защиты населения 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 труда и социальной защиты населения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления труда и социальной защиты населения, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления труда и социальной защиты населения, 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 труда и социальной защиты населения.

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

Блок-схема назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Прием, регистрация документов

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Проверка права на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего

Решение о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Решение об отказе в назначении

ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Уведомление о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Формирование выплатных документов

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Передача выплатных документов в кредитную организацию, структурные подразделения ФГУП «Почта России»

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края

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

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места пребывания, фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

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

\*Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя/доверенного лица - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места пребывания, фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись законного представителя/доверенного лица)

\*Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем (доверенным лицом).

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего на ребенка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц и год рождения |
| 1. |  |  |
|  |  |  |

Ранее пособие не назначалось/назначалось.

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документов | Количество  экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка (детей), копия |  |
| 2. | Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы) |  |
| 3. | Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы |  |
|  | Дополнительно представляю: |  |
|  |  |  |

Разрешаю органу соцзащиты проводить проверку предоставленных мною сведений, получать информацию в иных органах и организациях в рамках предоставления государственной услуги.

Также согласна(сен) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях назначения и выплаты мне ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего в кредитную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, через ФГУП «Почта России» по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_\_. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении и выплате

ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) | Дата принятия решения о назначении | Срок назначения | N личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Минераловодского городского округа Ставропольского края

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

о назначении и выплате пособий

Федеральный закон

Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего (ФЗ)

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

(дата обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

НАЗНАЧИТЬ

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., дата рождения ребенка | | | Начало  выплаты | | | Окончание выплаты | Сумма за месяц | |
|  | | | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | \_\_.\_\_.20\_\_ | 0,00 | |
|  | | | Доплата за предыдущий период | | | | | |
| \_\_.\_\_.20\_\_ | | | \_\_.\_\_.20\_\_ | 0,00 | |
|  | |  | всего 00,00 | | | | | |
| Печать | Расчет произвёл |  | |  |  | | | расшифровка подписи |
|  |  | |  |  | | |  |
| Расчёт проверил |  | |  |  | | | расшифровка подписи |
|  |  | |  |  | | |  |
| Руководитель |  | |  |  | | | расшифровка подписи |
|  |  | |  |  | | |  |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского

городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

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

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего (ФЗ)

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

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

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Расшифровка подписи/

Печать

Приложение 6

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Минераловодского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество получателя)

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

на ребенка (детей):

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. ребенка (детей) | Дата рождения ребенка (детей) |

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доплата за предыдущий период

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

всего

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

всего

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты не позднее чем в месячный срок.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

Приложение 7

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Причина отказа:

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

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статься, название и номер нормативного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_правового акта)

Отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву Вы можете обжаловать в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

1. «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239. [↑](#footnote-ref-2)
2. «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», 27.01.1996, № 17. [↑](#footnote-ref-3)
3. «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929. «Российская газета», 24.05.1995, № 99. [↑](#footnote-ref-4)
4. «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127. [↑](#footnote-ref-5)
5. «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179. [↑](#footnote-ref-6)
6. «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036. [↑](#footnote-ref-7)
7. «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.04.2008, № 16, ст. 1700, «Российская газета», 23.04.2008, № 88. [↑](#footnote-ref-8)
8. «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 846, «Российская газета», 13.02.2009, № 25. [↑](#footnote-ref-9)
9. «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479. [↑](#footnote-ref-10)
10. «Российская газета», 22.08.2012. № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829. [↑](#footnote-ref-11)
11. «Российская газета», 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903. [↑](#footnote-ref-12)
12. «Российская газета», 27.01.2010, № 15. [↑](#footnote-ref-13)
13. «Ставропольская правда», 16.12.2009, № 268, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541. [↑](#footnote-ref-14)
14. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.11.2008, № 33, ст. 7770. [↑](#footnote-ref-15)
15. «Ставропольская правда», 05.07.2011, № 154. [↑](#footnote-ref-16)
16. «Российская газета», 21.06.2003, № 120. [↑](#footnote-ref-17)