

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 05.11.2014 № 4035

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»; о признании утратившими силу постановления администрации города Пятигорска от 07.02.2014 г. № 347, от 07.03.2014 г. № 668

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Пятигорска от 07.02.2014 г. № 347 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»;

2) постановление администрации города Пятигорска от 07.03.2014г. № 668 «О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 07.02.2014 г. № 347 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т.

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

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячного пособия на ребенка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, пособие) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление), расположенным по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 «А». Приемные дни: понедельник, четверг с 9-00 ч. до 17-00 ч., среда с 9-00ч. до 13-00ч., перерыв с 13-00ч. до 14-00ч., выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ), расположен по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3 «А». Приемные дни: понедельник - пятница с 8-00 ч. до 20-00 ч., в субботу с 09-00 ч. до 13-00 ч.

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

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

1.3.5. Адрес официального сайта Управления <http://www.uspn032.ru/>, адрес электронной почты – [utszn032@mail.ru](mailto:utszn032@mail.ru).

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ - [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru),

адрес электронной почты – [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.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: г.Пятигорск, ул.Первомайская, д. 89 «А», МФЦ: г.Пятигорск, ул.Коллективная, д.3 «А»;

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

в письменной форме;

в форме электронного документа:

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

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru));

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в зданиях Управления и МФЦ, на официальном интернет-сайте Управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

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

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление) по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Министерство юстиции Российской Федерации;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальные органы Федеральной миграционной службы;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

территориальные органы Федеральной службы исполнения наказания;

военные комиссариаты;

органы внутренних дел;  
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, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата пособия;

отказ в назначении пособия.

2.4. Срок предоставления 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 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 дней после его обращения в Управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

При проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи окончательный ответ о назначении и выплате пособия либо об отказе в назначении пособия должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после его обращения в Управление либо в 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 Федерации<sup>1</sup>;

Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> Российская газета, 25.12.1993, № 237.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>7</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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»<sup>8</sup>;

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»<sup>9</sup>;

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»<sup>10</sup>;

Инструкцией по выплате пенсий и пособий предприятиями Минсвязи СССР от 23 декабря 1986 г. № 235 (утверждена Минфином СССР 03 декабря 1986 г. и Минсвязи СССР 28 ноября 1986 г.)<sup>11</sup>;

Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О ежемесячном пособии на ребенка»<sup>12</sup>;

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»<sup>13</sup>;

---

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1929.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

<sup>9</sup> Российская газета, 22.08.2012, № 192, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

<sup>10</sup> Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

<sup>11</sup> Текст Инструкции официально опубликован не был.

<sup>12</sup> Ставропольская правда, 15.12.2004, № 271.

<sup>13</sup> Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268.

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка»<sup>14</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»<sup>15</sup>;

постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов 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 пособия заявитель обращается в Управление по месту жительства (по месту пребывания) либо в МФЦ с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее – заявление) (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом – при рождении ребенка на территории иностранного государства;

один из документов, подтверждающий факт совместного проживания ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), обратившимся за назначением пособия:

домовая (поквартирная) книга;

договор социального найма;

выписка из поквартирной карточки;

справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится

<sup>14</sup> Ставропольская правда, 17.02.2005, № 33.

<sup>15</sup> Ставропольская правда, 03.08.2011, № 183.

жилой дом, либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

документы, подтверждающие виды доходов семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода, указанные в Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденном постановлением Правительства 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;

справка об обучении в общеобразовательной организации (для ребенка (детей) старше шестнадцати лет);

решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));

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

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени.

Для назначения пособия в повышенном размере дополнительно прилагаются следующие документы:

на детей одиноких матерей – справка из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

справку из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

справку из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в нем отца ребенка.

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он 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 в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в п. 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 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в п. 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 для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует 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 с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), выданная органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

справка о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)» (для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));

справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка (в случае раздельного проживания родителей (усыновителей));

справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (при перемене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя));

справка органа государственной службы занятости населения по месту жительства родителя (усыновителя) о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для родителя (усыновителя),



признанного в установленном порядке безработным);

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из территориального органа Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

сообщение подразделения Федеральной службы судебных приставов о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка подразделения Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения должником судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах.

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>16</sup>.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

<sup>16</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

в документах фамилии, имени, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

достижение ребенком возраста шестнадцати лет при отсутствии документа о дальнейшем его обучении в общеобразовательной организации;

установление над ребенком опеки (попечительства) и получение опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание;

лишение родителей (единственного родителя) ребенка родительских прав;

объявление в соответствии с законодательством Российской Федерации ребенка, на которого назначено пособие, полностью дееспособным;

превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленной в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

установление в ходе проверки документов факта недостоверности сведений о доходах семьи, подтверждающих право на пособие.

2.9.2. Основания 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 пособия 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, посредством внесения в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

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 органе соцзащиты, 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»<sup>17</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 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):

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

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

##### 2. Доступность:

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

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 услуги:

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

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

$D_{\text{жит}}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

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

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

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

где

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

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

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

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

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

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

$K_{\text{факт}} = (\text{Количество заявителей} - \text{Количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}) / \text{Количество заявителей} * 100\%$ .

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

4. Удовлетворенность (Уд):

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

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления 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 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе

предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета 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 от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Должностное лицо Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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 о доходах семьи;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия;

формирование выплатных документов;

изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия;

ежегодное предоставление сведений о доходах семьи;

приостановление (прекращение) выплаты пособия.

#### 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 в 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 (приложение 11 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 п. 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 о приеме документов по установленной форме (приложение 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 прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

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

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

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

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

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 п. 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 пособия.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом соцзащиты.

3.2.3. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи

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 о доходах семьи.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющих такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок истребования документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи – 1 месяц.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи.

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты ответа на запрос.

Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи, при

поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение пособия.

#### 3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия

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.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на пособие, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) пособия.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение пособия.

При наличии права на пособие, должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия (приложение 4 к Административному регламенту).

При отсутствии права на пособие, должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия (приложение 5 к Административному регламенту).

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимает руководитель Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, проставляет на нем гербовую печать Управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение пособия.

При первичном обращении заявителя должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, формирует личное дело заявителя, которое состоит из решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и поступивших документов.

При наличии личного дела заявителя в Управлении, должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, приобщает в него решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и поступившие документы.

Личное дело формируется на каждого получателя пособия.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении (приложение 6 к Административному регламенту) или отказе в назначении пособия (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 пособия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.

#### 3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала процедуры является наступление 26 числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод неоплаты в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АС АСП) за предыдущий месяц, формирование акта сверки расчетов по выплате пособий за предыдущий месяц, формирование и корректировку реестров на текущий месяц, печать журнала движения по реестрам, формирование и передача ведомостей на выплату пособия через Почту, списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за выплату пособия.

Ведомости на выплату пособия, списки для зачисления на счета по вкладам (далее – выплатные документы) формируются в автоматизированном режиме на бумажном носителе либо в электронном виде, не позднее 28 числа.

Выплатные документы подписываются руководителем и главным бухгалтером Управления, заверяются гербовой печатью Управления (либо электронной подписью).

Результатом административной процедуры является передача выплатных документов Почте и (или) кредитным организациям.

#### 3.2.6. Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление с документами, подтверждающими изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя действия, описанные в пп. 3.2.1 Административного регламента, проверку права заявителя на пособие и формирование личного дела получателя пособия.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Указанная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и должностным лицом Управления, ответственным за назначение пособия, каждым в своей части.

Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия оформляется распоряжением о назначении и выплате пособия, утверждаемым руководителем Управления или уполномоченным должностным лицом Управления (приложение 8 к Административному регламенту).

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия,

подшивает распоряжение о назначении и выплате пособия и документы в личное дело получателя, вносит необходимые изменения в АС АСП.

Результатом административной процедуры является приобщение распоряжения о назначении и выплате пособия в личное дело получателя пособия и внесение необходимых изменений в АС АСП.

### 3.2.7. Ежегодное предоставление сведений о доходах семьи

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление с документами, подтверждающими доходы семьи.

Содержание административной процедуры включает в себя действия, описанные в пп. 3.2.1 и 3.2.4 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Указанная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и должностным лицом Управления, ответственным за назначение пособия, каждым в своей части.

При наличии права на пособие, должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект распоряжения о назначении и выплате пособия.

При отсутствии права на пособие, должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия.

Распоряжение о назначении и выплате пособия, решение об отказе в назначении пособия формируется автоматизированным путем.

Распоряжение о назначении и выплате пособия, решение об отказе в назначении пособия утверждает руководитель Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, приобщает распоряжение о назначении и выплате пособия (решение об отказе в назначении пособия) и документы в личное дело получателя, вносит необходимые сведения в АС АСП.

Результатом административной процедуры является приобщение распоряжения о назначении и выплате пособия, решения об отказе в назначении пособия в личное дело получателя, внесение необходимых сведений в АС АСП.

### 3.2.8. Приостановление (прекращение) выплаты пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления получателя пособия и (или) информации о наступлении одного из обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента, а также:

если не представлены сведения о доходах семьи, подтверждающие право на ежемесячное пособие на ребенка на очередной год;

на основании информации структурного подразделения Управления Федеральной почтовой связи Ставропольского края – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» о неполучении

ежемесячного пособия на ребенка получателем в течение шести месяцев подряд;

на основании платежного поручения кредитной организации о возврате Управлению сумм ежемесячного пособия на ребенка;

в случае переезда получателя и (или) ребенка за пределы Ставропольского края и снятия с регистрационного учета в Ставропольском крае;

в связи со смертью получателя или ребенка.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления (при подаче документов заявителем), проверку права получателя на пособие, формирование распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты пособия (приложение 9 к Административному регламенту), утверждение руководителем Управления или уполномоченным должностным лицом Управления распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты пособия, уведомление получателя пособия о приостановлении (прекращении) выплаты пособия (приложение 10 к Административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Указанная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и должностным лицом Управления, ответственным за назначение пособия, каждым в своей части.

Выплата пособия приостанавливается (прекращается) с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента. О наступлении обстоятельств, влекущих приостановление (прекращение) выплаты, получатели пособия обязаны сообщить в Управление в месячный срок со дня их наступления.

Распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты пособия формируется автоматизированным путем.

Распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты пособия утверждает руководитель Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, приобщает распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты пособия и документы в личное дело получателя, вносит необходимые сведения в АС АСП.

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

Результатом административной процедуры является направление получателю пособия уведомления о приостановлении (прекращении) выплаты пособия и передача личного дела получателя на хранение в архив.

#### 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) пособия;

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 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 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. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же



заявителя и по тому же предмету жалобы;  
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 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 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 по адресу: г.Пятигорск, ул. Первомайская, д.89 «А»;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 357500, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д.89 «А»;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта Управления в сети Интернет ([http:// www.uspn032.ru](http://www.uspn032.ru));

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.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом соцзащиты (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» абзаца двенадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействия) 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 муниципального района (городского округа) 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 рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом соцзащиты, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение трех 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 пяти 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 преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного  
пособия на ребенка»

(наименование Управления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА**

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Паспорт:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц, год рождения

Для назначения выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей) представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	
2.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания	
3.	Документы, подтверждающие доходы семьи	
	Дополнительно представляю:	
4.		
5.		
6.		

Заявляю, что за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи*	Число, месяц, год рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

В составе семьи указывается и сам заявитель.

составила:

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

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о ежегодном предоставлении сведений о доходах семьи.

При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячного пособия на ребенка, влекущих изменение размера пособия либо прекращение его 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 бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка в кредитную организацию (наименование \_\_\_\_\_ учреждения)

на счет № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

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

(дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

----- линия отреза -----

### Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

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

(дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного  
пособия на ребенка»

Журнал регистрации заявлений  
о назначении ежемесячного пособия на ребенка

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес места жительства (пребывания)	Вид пособия	Дата рождения ребенка (детей)	Дата принятия решения о назначении пособия	№ личного дела

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении и выплате пособий  
Закон Ставропольского края от 07.12.2004 № 101-кз  
«О ЕЖЕМЕСЯЧНОМ ПОСОБИИ НА РЕБЕНКА»  
Заявка на ежемесячное пособие на детей № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата обращения \_\_\_\_\_)

**НАЗНАЧИТЬ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_, дата рождения получателя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Списки (кредитная организация) \_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_

Количество членов семьи: \_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_

Период: \_\_\_\_\_, прожиточный минимум: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

Расчет произвел \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Расчет проверил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Печать



\_\_\_\_\_ (наименование Управления)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка  
Закон Ставропольского края от 07.12.2004 № 101-кз  
«О ЕЖЕМЕСЯЧНОМ ПОСОБИИ НА РЕБЕНКА»

Заявка на ежемесячное пособие на детей № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата обращения \_\_\_\_\_)

**ОТКАЗАТЬ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_, период: \_\_\_\_\_

Прожиточный минимум: \_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_

Ребенок:
Ф.И.О., дата рождения ребенка

Расчет произвел \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Расчет проверил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Печать

---

(наименование Управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пособия на  
ребенка:  
на детей (ребенка):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Напоминаем, что Вы должны известить Управление о наступлении  
обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия на  
ребенка, приостановление или прекращение его выплаты, в месячный срок со  
дня их наступления.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного  
пособия на ребенка»

---

(наименование Управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка.

Причина отказа:

---

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

---

нормативного правового акта)

---

Отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка Вы можете обжаловать в администрации города Пятигорска и (или) в судебном порядке.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон

\_\_\_\_\_ (наименование Управления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении и выплате пособий  
Закон Ставропольского края от 07.12.2004 № 101-кз  
«О ЕЖЕМЕСЯЧНОМ ПОСОБИИ НА РЕБЕНКА»  
Заявка на ежемесячное пособие на детей № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата обращения \_\_\_\_\_)

**НАЗНАЧИТЬ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_, дата рождения получателя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Списки (кредитная организация) \_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_

Количество членов семьи: \_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_

Период: \_\_\_\_\_, прожиточный минимум: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

Расчет произвел \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Расчет проверил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Печать

---

(наименование Управления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о приостановлении (прекращении) выплаты пособия  
Закон Ставропольского края № 101-кз от 07.12.2004  
«О ЕЖЕМЕСЯЧНОМ ПОСОБИИ НА РЕБЕНКА»

Заявка на ежемесячное пособие на детей № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата обращения \_\_\_\_\_)

**ПРИОСТАНОВИТЬ (ПРЕКРАТИТЬ)**

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

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Списки (кредитная организация) \_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Дата	Причина
-------------------------------------	----------------	-------------------	----------------------	------	---------

Расчет произвел \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Расчет проверил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Печать

---

(наименование Управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Сообщаем о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячного  
пособия на ребенка с \_\_\_\_\_ на детей (ребенка):

---

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон

---

(наименование Управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о перечне недостающих документов и сроке их представления,  
для назначения ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с абз. 8 п. 13<sup>1</sup> Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п (далее – Порядок) Вами не представлены документы:

1

2

3

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ г. в соответствии с абз. 9 п. 13<sup>1</sup> Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячного пособия на ребенка, представив документы с соблюдением требований, установленных Порядком.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон