

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

## Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

### П Р И К А З

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

В целях реализации Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа 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», постановления 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка».

2. Признать утратившим силу приказ управления труда и социальной поддержки населения по осуществлению отдельных государственных полномочий в городе Ставрополе от 03.09.2012 № 107-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета

Л.А. Карпенко

## Приложение

к приказу руководителя комитета труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя  
от . . 20 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления комитетом труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и  
выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, пособие) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Круг заявителей

2. Заявителем является один из родителей либо лицо, его заменяющее, в случае, если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях (далее – заявитель).

От имени заявителей запрос о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа,  
предоставляющего государственную услугу, государственного казенного  
учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»

3. Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее – Комитет) расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 13.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: г. Ставрополь, ул. Тухачевского, 16-б.

График работы:

понедельник – четверг с 08.00 до 18.00;

пятница с 08.00 до 20.00;

суббота с 09.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282-а, ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49.

График работы:

понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник – пятница с 08.00 до 18.00;

суббота с 08.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего государственную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»

б. Телефоны Комитета (8652) 56-66-43, 56-19-98, 56-49-82, 56-66-71.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8800) 200-40-10.

Телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего государственную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты

7. Информация о предоставлении государственной услуги Комитетом размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.ставрополь.рф](http://www.ставрополь.рф).

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

Электронная почта Комитета: [utsznstav@yandex.ru](mailto:utsznstav@yandex.ru).

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: [mfc@umfc26.ru](mailto:mfc@umfc26.ru).

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

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

8. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ) осуществляется:

при личном обращении;

при обращении посредством телефонной связи по телефонам, указанным в пункте 6 Административного регламента;

при письменном обращении по адресам, указанным в пунктах 3-5 Административного регламента;

при обращении в электронной форме:

через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальные сайты МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту, указанные в пункте 7 Административного регламента;

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

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

9. Размещается на информационных стендах в зданиях Комитета и МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале, и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации города

Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Комитета;

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

адрес электронной почты Комитета;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга - назначение и выплата единовременного

пособия при рождении ребенка.

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

11. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

12. Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

МФЦ;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

органы записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации;

администрации Промышленного, Ленинского, Октябрьского районов города Ставрополя.

13. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги, установленные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указаны в пункте 19 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение пособия и уведомление заявителя о назначении пособия;

2) отказ в назначении пособия и уведомление заявителя об отказе в назначении пособия.

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

15. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня принятия Комитетом либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

16. 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>;

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>8</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>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

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

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

<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, 27.11.1995, № 48, ст. 4563.

<sup>6</sup> Российская газета, 29.07.2006, № 165.

<sup>7</sup> Российская газета, 30.07.2010, № 2168.

<sup>8</sup> Российская газета, 08.04.2011, № 75.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

регламентов предоставления государственных услуг»<sup>10</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>11</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>12</sup>;

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»<sup>13</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»<sup>14</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»<sup>15</sup>;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»<sup>16</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 субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»<sup>17</sup>;

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

<sup>10</sup> Российская газета, 31.08.2012, № 200.

<sup>11</sup> Российская газета, 23.11.2012, № 271.

<sup>12</sup> Российская газета, 31.12.2012, № 303.

<sup>13</sup> Российская газета, 27.01.2010, № 15.

<sup>14</sup> Официальный интернет-портал правовой информации://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016.

<sup>15</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

<sup>16</sup> Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43.

<sup>17</sup> Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268.

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»<sup>18</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>19</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. № 416-п «О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края»<sup>20</sup>;

приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края»;

решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2009 г. № 152 «Об учреждении комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя»<sup>21</sup>,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

17. В целях получения государственной услуги заявителем подается заявление по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту. Одновременно с заявлением заявитель представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, по форме, приведенной в

<sup>18</sup> Ставропольская правда, 05.07.2011, № 154.

<sup>19</sup> Ставропольская правда, 03.08.2011, № 183.

<sup>20</sup> Ставропольская правда, 22.11.2014, № 317-318.

<sup>21</sup> Вечерний Ставрополь, 08.01.2010, № 2-3.

приложении 3 к Административному регламенту, а также документ, удостоверяющий личность, для проверки ответственным лицом Комитета либо МФЦ сведений, указанных в заявлении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния;

2) при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

3) трудовые книжки родителей либо лица, заменяющего родителя;

4) вид на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, удостоверение беженца - для беженцев;

5) разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

б) документ, подтверждающий статус - для адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

7) свидетельство о расторжении брака, - в случае, если брак между

родителями расторгнут;

8) выписка из решения об установлении над ребенком опеки – в случае назначения пособия опекуну;

9) свидетельство о смерти родителей – в случае, если мать и (или) отец умерли;

10) копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими – в случае, если мать и (или) отец лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими или умершими, недееспособными (ограниченно дееспособными).

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение пособия, трудовой книжки в заявлении заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены представителем заявителя с одновременным представлением документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих его личность.

С подлинников документов, указанных в подпунктах 2–7, 9, настоящего пункта Административного регламента ответственным лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

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

18. Форма заявления может быть получена заявителем при личном обращении в Комитет либо в МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале.

Подача заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, осуществляется заявителем по его выбору лично, посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Заявление и документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от

27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявление и документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В этом случае подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о назначении выплат, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

б) справка органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя о неполучении пособия (в случае обращения заявителя по месту пребывания, месту фактического проживания);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания в пределах Российской Федерации, сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской

Федерации, сведения о регистрации по месту жительства иностранного гражданина или лица без гражданства, сведения о постановке на учет по месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства;

д) сведения о фактах лишения родительских прав, отмены усыновления и ограничения родительских прав в отношении ребенка;

е) сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

заявление и документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении заявления и документов в форме электронных документов).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении государственной услуги

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) обращение за пособием по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка;
- 2) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 3) лишение заявителя родительских прав либо ограничение заявителя в родительских правах;
- 4) постоянное проживание заявителя за пределами Российской Федерации;
- 5) рождение мертвого ребенка;
- 6) один из родителей либо лицо, заменяющее родителя, подлежит обязательному социальному страхованию или проходит военную службу по контракту;
- 7) при установлении факта раздельного проживания заявителя и ребенка - в случае, если брак между родителями расторгнут;
- 8) непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

23. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится:

- 1) удостоверение верности копий документов, указанных в подпунктах 2–7, 9, пункта 17 Административного регламента, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при направлении заявления и документов посредством почтовой связи);
- 2) открытие счета в российской кредитной организации.

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

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

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

25. Удостоверение верности копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

27. Заявление регистрируется в течение 15 минут с момента обращения заявителя:

ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий (далее – журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту;

ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом МФЦ посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его получения.

Заявление, направленное в форме электронных документов, распечатывается на бумажный носитель ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета и регистрируется в журнале регистрации заявлений не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

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

28. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья (пандус с поручнями, кнопка вызова). Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края

требованиям, в целях обеспечения возможности реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение государственной услуги.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;  
место нахождения;  
график работы.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных, для данных целей, помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;  
времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете:

на информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = \frac{\text{установленный Административным регламентом срок}}{\text{фактически затраченное на предоставление государственной услуги}} \times 100\%$

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

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/бс} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц},$$

где:

$Д_{тел}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

$Д_{тел} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$Д_{б/бс}$  - наличие безбарьерной среды:

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

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

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

$Д_{эл}$  - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 20\%$  - можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронной форме.

$Д_{инф}$  - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

$Д_{жит}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

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

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

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

$Д_{мфц} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

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

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

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = \text{К}_{\text{докум}} + \text{К}_{\text{обслуж}} + \text{К}_{\text{обмен}} + \text{К}_{\text{факт}} + \text{К}_{\text{взаим}} + \text{К}_{\text{прод}},$$

где:

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

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

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

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

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

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

$\text{К}_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ  $\times 100\%$ .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

где:

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

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

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

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

30. При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого и регионального портала представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Усиленная квалифицированная электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении следующих условий:

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 г. № 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).

При соблюдении условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их поступлении по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Уведомление направляется в форме простого сообщения - заявление и документы приняты ведомством.

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги электронные носители не требуются. Уведомление о приеме документов направляется в личный кабинет заявителя автоматически.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

### III. 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 в МФЦ

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия.

### Описание административных процедур

#### Информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет, МФЦ или обращение заявителя в письменной форме, посредством телефонной связи, в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронную почту, через единый портал и региональный портал.

33. Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры:

при обращении посредством телефонной связи – 5 минут с момента обращения заявителя;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента обращения заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде по адресу электронной почты Комитета, МФЦ, через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в письменном или электронном виде по почтовому или электронному адресу заявителя.

При обращении заявителя через единый портал и региональный портал информация по вопросу предоставления государственной услуги отображается на странице единого портала и регионального портала в режиме реального времени.

34. Указанная административная процедура выполняется ответственным за информирование и консультирование лицом Комитета либо

МФЦ.

35. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

#### Прием и регистрация заявления и документов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

37. Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления, оформление и выдачу (направление) расписки-уведомления о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления.

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

Указанная административная процедура выполняется ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ.

39. Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов являются основания, указанные в пункте 20 Административного регламента.

Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета, МФЦ регистрирует заявление и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

40. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме документов. Расписка-уведомление о приеме документов выдается лично заявителю в ходе приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, после их регистрации или направляется посредством почтовой связи, в случае если заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, направлены почтовой связью.

41. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, в форме электронного документа ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их поступления проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в пункте 30 Административного регламента.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

действительности, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета в день проведения проверки направляет заявителю по адресу его электронной почты уведомление об отказе в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

42. В случае представления заявителем почтовой связью документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, не в полном объеме, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета, в течение 5 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата в простой письменной форме способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

43. Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета либо МФЦ в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицу Комитета либо МФЦ.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, от ответственного за прием и регистрацию заявлений лица Комитета либо МФЦ, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

45. Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

46. Максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

47. Указанная административная процедура выполняется ответственным за истребование документов в порядке межведомственного

(ведомственного) информационного взаимодействия лицом Комитета либо МФЦ.

48. 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 части 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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.

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

Ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия лицо Комитета либо МФЦ при поступлении ответа на запрос приобщает его к заявлению и документам, предусмотренным пунктом 17 Административного регламента, и передает в порядке делопроизводства ответственному за назначение пособия лицу Комитета.

Передача заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, в Комитет осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, или дня получения документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

#### Проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия

50. Основанием для начала процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента.

51. Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на пособие, принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, в Комитет.

52. Указанная административная процедура выполняется ответственным за назначение пособия лицом Комитета.

53. Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия являются основания, указанные в пункте 21 Административного регламента.

54. При отсутствии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, ответственное за назначение пособия лицо Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, готовит проект решения о назначении пособия по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, ответственное за назначение пособия лицо Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении пособия по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

Решение о назначении (отказе в назначении) пособия принимает руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) пособия, в течение одного рабочего дня после подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия, подписывает проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия, проставляет на нем печать Комитета, и передает его и документы, предусмотренные пунктами 17, 19 Административного регламента, ответственному за назначение пособия лицу Комитета.

В течение одного рабочего дня после принятия решения о назначении пособия ответственное за назначение пособия лицо Комитета готовит уведомление о назначении пособия, по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета.

В течение одного рабочего дня после принятия решения об отказе в назначении пособия ответственное за назначение пособия лицо Комитета готовит уведомление об отказе назначении пособия, по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия подписывает руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета.

55. Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением

государственной услуги в МФЦ либо посредством единого портала и регионального портала, передача уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия из Комитета в МФЦ осуществляется в электронной форме, для уведомления заявителя способом, указанным в заявлении.

Передача уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия из Комитета в МФЦ осуществляется не позднее, чем на 9 календарный день со дня принятия МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 17, 19 Административного регламента.

Специалист МФЦ осуществляет распечатку уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия для передачи заявителю.

Уведомление о принятом решении выдается заявителю при личном обращении или направляется заявителю по его выбору посредством почтовой связи, в электронной форме.

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

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Комитета либо лицом, замещающим руководителя Комитета, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) пособия.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется комитетом экономического развития администрации города Ставрополя (далее - уполномоченный орган) и включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета, МФЦ по предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

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

Ответственность органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Должностные лица Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 31 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников (далее – жалоба)

61. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- 2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета, МФЦ срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ Комитета, должностного лица в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Комитетом предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя, являющиеся учредителями МФЦ, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ;

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

## Сроки рассмотрения жалобы

66. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ.

67. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. Жалоба на действия специалистов Комитета, МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Комитета, МФЦ в течение 15 рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

#### Результат рассмотрения жалобы

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке оказание государственной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 51 Административного регламента

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

73. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Комитете, МФЦ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на едином портале и региональном портале.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

74. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

75. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

76. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктом 9 Административного регламента.

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

### Блок-схема предоставления государственной услуги



к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА**

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

Статус \_\_\_\_\_  
(мать, отец, лицо, их заменяющее - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Паспорт:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

\*Гр. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество законного представителя/доверенного лица полностью - нужное подчеркнуть)

Статус \_\_\_\_\_  
(мать, отец, лицо, их заменяющее) нужное подчеркнуть

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Паспорт:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
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 единовременное пособие при рождении ребенка:

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

В отношении ребенка:

Лишение родительских прав \_\_\_\_\_

Принятие решения об отмене усыновления \_\_\_\_\_

Находится на полном государственном  
обеспечении \_\_\_\_\_

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Справка о рождении ребенка	
2.	Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы)	
	Дополнительно представляю:	
3.		
4.		

Прошу перечислять единовременное пособие при рождении ребенка

через ФГУП «Почта России»  в кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
на счет № \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму 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 единовременного пособия при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
(дата принятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего документы)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

-----  
Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
(дата принятия)

Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Расшифровка подписи/

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_  
(субъект персональных данных)  
дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
дата прописки \_\_\_\_\_

Предъявленный документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. кем \_\_\_\_\_

2.\* Я, фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_  
(представитель субъекта персональных данных)  
дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
дата прописки \_\_\_\_\_

Предъявленный документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. кем \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\*заполняется при получении согласия от представителя субъекта персональных данных

3. Даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование органа соцзащиты)

на обработку моих персональных данных.

4. Цель обработки персональных данных - предоставление государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка».

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

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ

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

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме заявления и документов  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

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

Уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка по следующим причинам:

1

2

или выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Вы имеете право повторно обратиться за назначением пособия, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов, в соответствии с 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».

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

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

о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на единовременное пособие при рождении ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_

(дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_)

### НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

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

Способ выплаты:

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма
	Единовременное пособие при рождении ребенка			

Расчет произвёл \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

Расчёт проверил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

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

Печать

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

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

об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на единовременное пособие при рождении ребенка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_

(дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_)

**ОТКАЗАТЬ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

Причина: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано в досудебном и (или) в судебном порядке.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Печать

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

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

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия при рождении ребенка:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном и (или) в судебном порядке.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

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

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Причина отказа:

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном и (или) в судебном порядке.

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

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон