



РЕСПУБЛИКА ЦАГАТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД

У Ы Н А Ф Ф А Е

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 февраля 2018 г. № 30

г. Владикавказ

**О внесении изменений в постановление Правительства
Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. № 34
«Об утверждении административных регламентов предоставления
государственных услуг»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. № 34 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

дополнить пункт 1 абзацами следующего содержания:

«Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (приложение № 61).

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей» (приложение № 62).».

дополнить приложениями № 61, 62, в редакции приложений 1, 2 к настоящему постановлению.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т.Тускаев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия–Алания
от 6 февраля 2018 г. № 30

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 16 февраля 2010 г. № 34
(Приложение № 61)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – ежемесячная выплата).

Территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – территориальный орган, Минтруда соответственно) осуществляет назначение ежемесячной выплаты в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания (Положение о Министерстве труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27 января 2006 года № 22).

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги.

Ежемесячная выплата осуществляется территориальными органами в размере, установленном Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

1) женщины, родившие (усыновившие) первого ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Республики Северная Осетия-Алания, в случае, если ребенок (родной, усыновленный) рожден не ранее 1 января 2018 года и является гражданином Российской Федерации;

2) отец (усыновитель) либо опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Северная Осетия-Алания, в случае смерти женщины, указанной в подпункте 1 настоящего пункта, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления в отношении ребенка.

Представлять интересы заявителя имеют право (далее - представитель заявителя): уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на граждан Российской Федерации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Порядок информирования о государственной услуге

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в территориальных органах по месту жительства заявителя;

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

в организациях по месту работы граждан, на совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, при различных встречах с населением муниципального образования.

4. Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) территориальных органов и МФЦ (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) представлены на интернет - сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>.

Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения ежемесячной выплаты, размещаются в табличном виде на информационных стендах в территориальных органах (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

5. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет – сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

6. На интернет–сайте Минтруда размещается следующая информация:
извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих порядок и условия предоставления выплат;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте Минтруда, извлечения - на информационных стендах территориальных органов);

блок-схема (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения ежемесячной выплаты;

перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

основания отказа в назначении ежемесячной выплаты;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых территориальными органами в ходе предоставления государственной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

Заявители, представившие в территориальные органы документы для назначения ежемесячной выплаты, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о назначении ежемесячной выплаты;
- об отказе в назначении ежемесячной выплаты;
- о сроках осуществления ежемесячной выплаты.

9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении назначения ежемесячной выплаты посредством телефонной связи или при личном обращении в территориальный орган.

10. Для получения сведений о прохождении назначения ежемесячной выплаты заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга представляется:

территориальными органами по месту жительства заявителя в части приема документов на предоставление ежемесячной выплаты и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги.

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя зачисление суммы ежемесячной выплаты на лицевые счета заявителей.

При предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

13. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении ежемесячной выплаты;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

уведомления об удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка;

уведомления об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка.

Сроки предоставления государственной услуги

14. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления.

15. Срок направления решения об отказе в установлении права на получение либо в назначении ежемесячной выплаты с приложением представленных документов составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты поступления документов в территориальный орган либо МФЦ (по дате регистрации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина и признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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

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

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

Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 года № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных

выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для назначения ежемесячной выплаты представляются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 либо заявление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4.1 к настоящему Административному регламенту. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги подается без истребования документов, указанных в подпунктах 4-10 пункта 17 настоящего Административного регламента;

2) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя;

4) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

б) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

г) 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 (далее - Конвенция от 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 Конвенции от 5 октября 1961 года;

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;

5) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;

6) документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления, - для лиц, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

7) документ, подтверждающий расторжение брака;

8) документы, подтверждающие сведения о доходах членов семьи за 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих месяцу подачи заявления о назначении выплаты, к которым относятся:

справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

10) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

Требования к документам, предоставляемым заявителями

18. Документы для предоставления государственной услуги по желанию заявителя могут направляться в территориальный орган 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.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения ежемесячной выплаты, могут быть направлены в территориальные органы в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения ежемесячной выплаты, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявление и документы представляются в территориальные органы:

с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения ежемесячной выплаты.

Территориальные органы запрашивают документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют такие документы (сведения) в другие организации, назначающие ежемесячную выплату, по их запросу.

Территориальные органы осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой указанная организация запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения ежемесячной выплаты сведения от органов и организаций независимо от формы собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы организации, территориальных органов направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения ежемесячной выплаты, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальных органах в целях и объеме, необходимых для назначения ежемесячной выплаты.

В случае если для назначения ежемесячной выплаты необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением ежемесячной выплаты заявитель дополнительно представляет заявления указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в территориальный орган. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

19. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

20. Заявление о назначении ежемесячной выплаты составляется в соответствии с формой (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

21. Документы, запрашиваемые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

страховой номер (сведения) индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования на всех членов семьи;

сведения о размере пенсии и иных выплатах;

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;

2) в органе государственной службы занятости населения:

справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

3) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;

сведения 2-НДФЛ;

4) в другом территориальном органе:

документы (сведения) о получении (неполучении), прекращении получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, по прежнему месту жительства (в случае если заявитель переехал на постоянное место жительства на территории Республики Северная Осетия-Алания);

сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания в качестве мер социальной поддержки;

сведения о нахождении (ненахождении) на полном государственном обеспечении, а также о лишения гражданина родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату, справку о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка.

22. Заявитель вправе представить в территориальный орган документы, получаемые по запросам территориального органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Территориальный орган обязан проинформировать заявителя о возможности запроса части документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения компенсации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации по межведомственному запросу не

может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

23. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Территориальные органы, МФЦ, иные государственные органы, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен законодательством, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов в МФЦ либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 18-20 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение ежемесячной выплаты не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику территориального органа не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет:

при направлении заявления почтовой связью в территориальный орган - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения и заявителю направляется извещение о дате получения заявления;

при направлении заявления МФЦ в территориальный орган - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. При этом датой приема заявления о назначении выплат, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на ЕПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к размещению зданий территориальных органов

30. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение территориального органа, в том числе его обособленных подразделений, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности: время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 10 минут пешим ходом.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание территориального органа

31. Здание, в котором расположен территориальный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы территориального органа. Для инвалидов данная информация должна быть продублирована, необходимой звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иными текстовыми и графическими информационными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для граждан, включая инвалидов, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение). Работники территориального органа сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, оказывают помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

Требования к присутственным местам

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение присутственных мест на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Помещения территориального органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Требования к местам информирования и ожидания

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания рекомендуется оборудовать "электронной системой управления очередью", а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

Требования к местам приема заявителей

34. В территориальных органах и их обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из помещения при необходимости.

Показатели доступности и качества государственной услуги

Взаимодействие заявителя с должностными лицами

35. Заявитель в процессе предоставления государственной услуги имеет право на получение консультации по вопросам предоставления ежемесячной выплаты.

Консультации осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специалистами, выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, комплектность (достаточность) представленных документов;
источники получения документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты (орган, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов;
сроки установления права и назначения ежемесячной выплаты;
информация о ходе предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие происходит при личном обращении и по телефону.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

36. График приема должностными лицами территориальных органов (МФЦ) граждан и организаций устанавливается начальником территориального органа (МФЦ).

Территориальные органы (МФЦ) осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с утвержденными графиками приема.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее четырех часов в неделю.

Возможность предварительной записи заявителей

37. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, категорию и желаемое время представления документов для получения государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер окна (кабинета) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Раздел III. Административные процедуры

Перечень административных процедур

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

- 1) приём, регистрация документов заявителя;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, предоставленных заявителем;
- 4) принятие решения:
 - о назначении ежемесячной выплаты;
 - об отказе в назначении ежемесячной выплаты;
- 5) уведомление заявителя:
 - об удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты;
 - об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты.

Приём, регистрация документов заявителя

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением об установлении права на получение ежемесячной выплаты в территориальный орган (МФЦ) с комплектом документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Заявление должно содержать опись предоставляемых документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 18-20 настоящего Административного регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении об установлении права на получение ежемесячной выплаты;

оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

40. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 18-20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов на назначение ежемесячной выплаты, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает заявителю заявление на назначение ежемесячной выплаты и представленные им документы.

41. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 18-20 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления на назначение ежемесячной выплаты, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от заявителя заявление на назначение ежемесячной выплаты вместе с предоставленными документами.

При этом он указывает в заявлении на назначение ежемесячной выплаты и в расписке о приеме документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов. Заявление на назначение ежемесячной выплаты остается у специалиста, ответственного за прием и оформление личного дела заявителя. Расписка, оформленная по установленной форме, передается заявителю.

42. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием и оформление личного дела заявителя, заполняет в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

43. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вносит запись о приеме заявления о назначении ежемесячной выплаты в «Журнал регистрации заявлений и решений».

44. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Формирование личного дела заявителя

45. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием и оформление личного дела заявителя, заявления о назначении ежемесячной выплаты в «Журнале регистрации заявлений и решений».

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вводит в электронную базу данных территориального органа информацию, содержащуюся в документах, предоставленных заявителем.

46. В целях получения документов и сведений, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, в том числе по поручению заявителя, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися с ними соглашениями об информационном обмене. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2-х рабочих дней.

47. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запросы вносит содержащуюся в них информацию в электронную базу данных территориального органа и формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

48. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, предоставленных заявителем.

49. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Экспертиза документов, предоставленных заявителем

50. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, предоставленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, предоставленных заявителем (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов), личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение ежемесячной выплаты, выполняя для этого следующие действия:

устанавливает факт гражданства Российской Федерации у заявителя и ребенка;

устанавливает факт постоянного проживания заявителя на территории Республики Северная Осетия-Алания на основании документа, удостоверяющего личность;

устанавливает факт рождения (усыновления) ребенка не ранее 1 января 2018 года на основании документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей;

устанавливает факт признания семьи малоимущей на основании сведений о доходах.

51. При подтверждении права заявителя на назначение ежемесячной выплаты специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения о назначении ежемесячной выплаты в форме распоряжения территориального органа (далее – проект решения), проект уведомления об удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

52. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении факта наличия оснований для отказа в назначении ежемесячной выплаты, предусмотренных в пункте 26 настоящего Административного регламента, готовит проекты решения и уведомления об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка (согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

53. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Принятие решения

54. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником территориального органа личного дела заявителя, проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты, проекта соответствующего уведомления от специалиста (по желанию заявителя при назначении ежемесячной выплаты), ответственного за экспертизу документов, и личного дела заявителя.

Начальник территориального органа проверяет право заявителя на назначение ежемесячной выплаты либо правомерность отказа в назначении пособия и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью и печатью. Если проекты решения и уведомления не

соответствуют принятому решению, начальник территориального органа дает поручение специалисту, ответственному за экспертизу документов, изменить проекты решения и уведомления и повторно представить ему для заверения.

Начальник территориального органа передает личное дело заявителя с соответствующим решением специалисту, ответственному за регистрацию решений, а соответствующие уведомления специалисту, ответственному за делопроизводство.

55. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

56. Специалист, ответственный за регистрацию решений, регистрирует в «Журнале регистрации заявлений и решений» принятое решение и передает специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, личное дело заявителя с решением о назначении ежемесячной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты специалист, ответственный за регистрацию решений, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей регистрации и передачи в архив.

57. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Уведомление заявителя

58. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о назначении ежемесячной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной выплаты является получение соответствующего уведомления специалистом, ответственным за делопроизводство, от начальника территориального органа.

Специалист, ответственный за делопроизводство, перед отправлением уведомления заявителю снимает с него копию и помещает ее в личное дело заявителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет заявителю уведомление о назначении ежемесячной выплаты (по желанию заявителя), об отказе в назначении ежемесячной выплаты не позднее чем через 2 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

59. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

60. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

61. Начальник территориального органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником территориального органа или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

62. Минтруда проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами территориального органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минтруда) и внеплановыми.

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта составляет не более 20 рабочих дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

63. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Контроль за деятельностью должностных лиц территориального органа осуществляет Министр труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, а в случае его отсутствия - заместитель Министра труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания.

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

64. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц**

Обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, связанные с предоставлением государственной услуги.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

67. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, заявитель вправе обратиться в Минтруда с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу (далее - жалоба).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы

68. Жалоба в орган, предоставляющую государственную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29, в электронной форме (E-mail: minsotc@mail.ru), с использованием средств факсимильной и электронной связи: телефон (факс): (88672) 54-00-00, 54-88-87.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минтруда, Единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, они выдаются заявителю по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления заявителем жалобы.

70. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

71. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Поступившая жалоба 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

72. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу органа, предоставляющего государственную услугу, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи; текст жалобы не поддается прочтению.

Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, предоставляющую государственную услугу, не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

75. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка»

**Сведения
о местонахождении и номерах контактных телефонов территориальных органов
Минтруда и МФЦ**

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон
1.	УСЗН по Затеречному муниципальному округу г. Владикавказ	362008, г. Владикавказ, ул. Коцоева, 17	25-05-97
2.	УСЗН по Иристонскому муниципальному округу г. Владикавказ	362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 17	53-36-14
3.	УСЗН по Промышленному муниципальному округу г. Владикавказ	362002, г. Владикавказ, ул. Чкалова, 4	76-73-67
4.	УСЗН по Северо-Западному муниципальному округу г. Владикавказ	362031, г. Владикавказ, ул. Леонова, 4	74-64-61
5.	УСЗН по Алагирскому району	363240, РСО-Алания, г. Алагир, ул. Комсомольская, 28	8-86731-2-26-13
6.	УСЗН по Ардонскому району	363330, РСО-Алания, г. Ардон, ул. Пролетарская, 71	8-86732-3-02-09
7.	УСЗН по Дигорскому району	363410, РСО-Алания, г. Дигора, ул. В. Акоева, 37	8-86733-9-18-11
8.	УСЗН по Ирафскому району	363500, РСО-Алания, с. Чикола, ул. А. Макоева, 23	8-86734-3-11-87
9.	УСЗН по Кировскому району	363601, РСО-Алания, с. Эльхотово, ул. Зортова, 14	8-86735-5-14-14
10.	УСЗН по Моздокскому району	363750, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 41	8-86736-3-25-10
11.	УСЗН по Правобережному району	363029, РСО-Алания, г. Беслан, ул. Г. Плиева, д. 16	8-86737-3-33-66
12.	УСЗН по Пригородному району	363131, РСО-Алания, с. Октябрьское, ул. Епхиева, 50	8-86738-2-22-02
13.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	362008, г. Владикавказ, пр. Коста, 15, mfc_2010@mail.ru	70-77-14
14.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	362008, г. Владикавказ, ул. Коцоева, 17	25-62-98
15.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	362043, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, 5	77-77-23

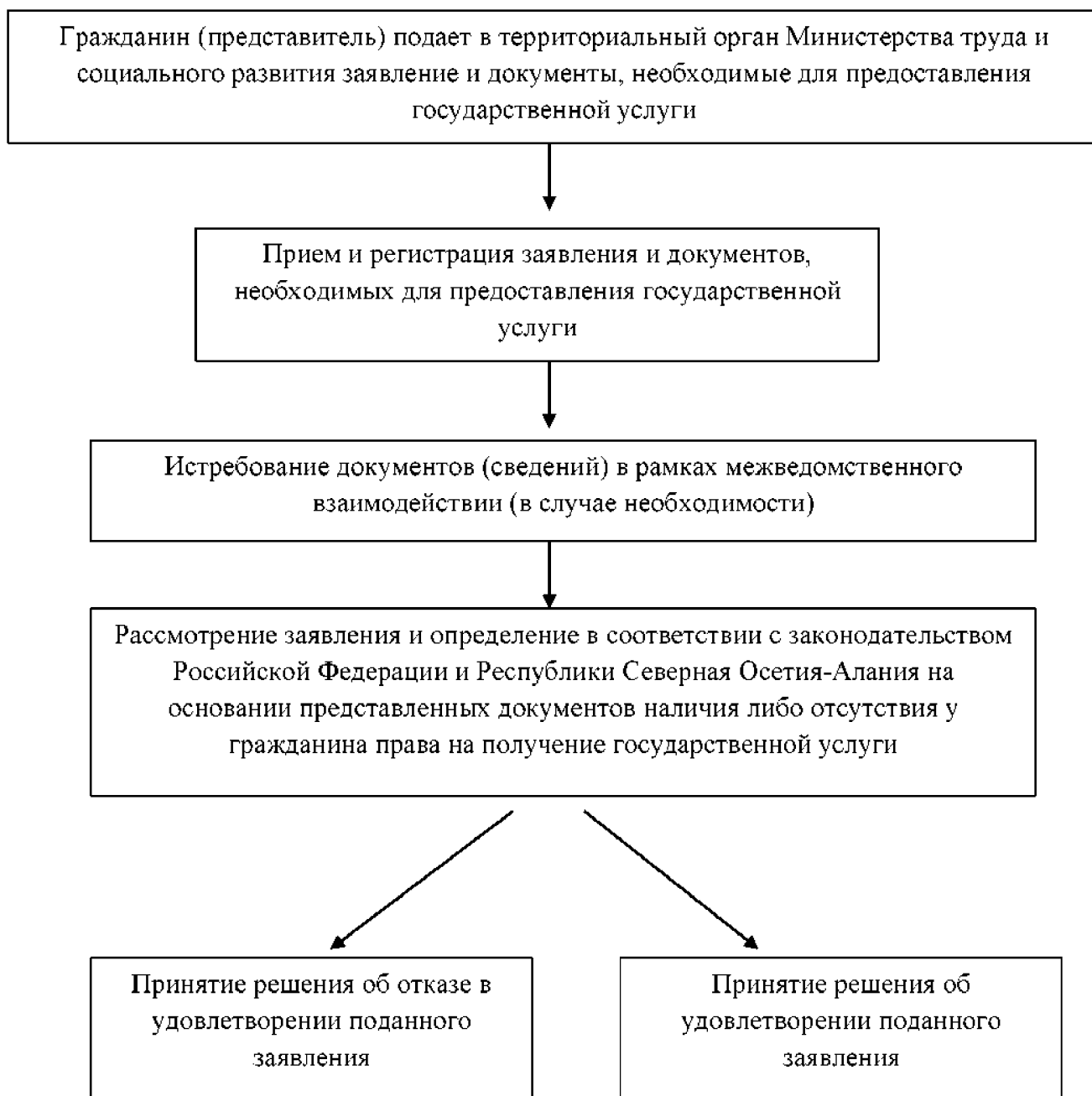
ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка»

**Сведения
о местонахождении и контактных телефонах организаций для получения
необходимых для назначения ежемесячной выплаты документов**

N п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес	Номер телефона
1.	Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-Алания	г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32	52-49-17
2.	Министерство труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания	г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29	54-00-00
3.	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Северная Осетия-Алания	г. Владикавказ, ул. Джанаева, 39	40-21-03 40-21-01
4.	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания	г. Владикавказ, ул. Леонова, 4/1	74-85-91 51-80-80 74-21-71
5.	Комитет Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения	г. Владикавказ, пр.Мира, 25	64-90-23 64-90-44 64-90-22
6.	Министерство внутренних дел Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания	г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 10 «в»	53-45-54 50-24-43
7.	Региональное отделение Фонда социального страхования по Республике Северная Осетия-Алания	г. Владикавказ, ул. Галковского, 237 «а»	57-96-69 57-99-56 57-99-71
8.	Органы опеки и попечительства	г. Владикавказ, ул. Осипенко, 3	53-49-82 53-49-84

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка»

Форма

_____ (наименование территориального органа Министерства труда и социального развития РСО-Алания, в который подается заявление)

**Заявление
о предоставлении (возобновлении) ежемесячной выплаты в связи с рождением
первого ребенка**

1. _____
(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии))

Принадлежность к гражданству _____

Статус _____
(мать, отец - указать нужное)

Страховой номер индивидуального лицевого счета

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

Адрес места жительства _____
(почтовый индекс, регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

номер телефона: _____

2. Сведения о представителе (доверенном лице)

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

_____ (почтовый адрес места жительства, контактный телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий			

3. Прошу предоставить (возобновить) ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) (указываются сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка, очередность рождения (усыновления), принадлежность к гражданству)

Средства прошу перечислять:

(название российской кредитной организации, номер отделения, филиала, офиса)

Номер счета _____

(в случае перечисления на банковскую карту необходимо указать номер счета, а не карты)

4. Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка _____;
(указать - не лишалась (ся) (лишалась(ся)

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка, _____;

(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал)

решение об отмене усыновления ребенка _____;
(указать - не принималось (принималось)

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка

_____ ;
(указать - не принималось (принималось)

решение об отобрании ребенка _____ .

(указать - не принималось (принималось)

5. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Степень родства	ФИО	СНИЛС	Сведения документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес места жительства

6. Сведения о доходах, полученных в денежной форме (указываются на каждого члена семьи):

№ п/п	Наименование дохода	ФИО лица, чьи доходы указываются	Документ, подтверждающий получение дохода

6.1. Заявляю, что нигде не работал(а) и не работаю (заполняется при отсутствии факта работы) _____.

(подпись заявителя)

Предупрежден(а) о том, что при запросе документов (сведений) территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств производится добровольно, в противном случае излишне выплаченные средства взыскиваются в судебном порядке.

Обязуюсь в течение одного месяца уведомить о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих прекращение выплаты либо влияющих на ее предоставление.

(например: перемена места жительства (переезд в другой субъект Российской Федерации), изменение номера банковского счета, смерть ребенка, лишение родительских прав и др.)

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячных выплат, и информированность об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаю:

Дата _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

7. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	

Прошу направить уведомление, подтверждающее факт и дату приема территориальным органом Министерства труда и социального развития РСО-Алания настоящего заявления и представленных мною документов, на адрес электронной почты

_____ (адрес электронной почты гражданина (его представителя) (нужное подчеркнуть))

« _____ » _____ 2018 г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. _____ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема документов		
		_____ (подпись специалиста)	_____ (Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема документов		
		_____ (подпись специалиста)	_____ (Ф.И.О. специалиста)

Согласие на обработку персональных данных

гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии со ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г.) обязательным условием автоматизированной обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных.

Настоящим документом я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в рамках использования возможностей Управления социальной защиты населения по (указать район) (далее - УСЗН) и подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для дальнейшего совершения любых действий в целях предоставления мне государственных услуг с использованием возможностей УСЗН и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, паспортные данные, копии представленных мною документов и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени УСЗН.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для обеспечения возможности предоставления мне государственных услуг УСЗН.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, УСЗН вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие необходимую информацию. Также признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается спустя 5 лет после окончания предоставления мне услуги либо по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. _____

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	_____
	(подпись специалиста)	(Ф.И.О. специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка»

Форма заявления об отказе от получения государственной услуги

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития РСО-Алания, в
который подается заявление)

**Заявление
об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка**

1. _____
(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии))
Статус _____
(мать, отец - указать нужное)
Страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства)

номер телефона: _____

2. Сведения о представителе (доверенном лице)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (почтовый адрес места жительства, временного проживания, контактный телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	

Кем выдан	
Срок действия полномочий	

3. Прошу прекратить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением)

(указывается ФИО и дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право, очередность рождения (усыновления), принадлежность к гражданству ребенка)

« _____ » _____ 2018 г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. _____
(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема документов		
		(подпись специалиста)	(Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____
(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема документов		
		(подпись специалиста)	(Ф.И.О. специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка»

**Форма уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о
предоставлении ежемесячной выплаты**

**Уведомление
об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о предоставлении
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка**

от _____ 20__ г. № _____

Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование территориального органа Министерства труда и социального развития
РСО-Алания)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка от « » _____ 20__ г.

№ _____ и всех представленных документов вынесено решение от
«__» _____ 20__ г. № _____

об удовлетворении заявления и направлении средств на предоставление ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
в размере _____ руб. _____ коп. на срок с _____ по _____.

По истечении срока выплаты заявитель вправе подать новое заявление о назначении
указанной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет, а также
документы, необходимые для ее назначения.

об отказе в удовлетворении заявления и направлении средств на предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка (указать причину)

Решение может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития РСО-
Алания, которое принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения
соответствующим территориальным органом.

Решение как территориального органа Министерства труда и социального развития РСО-
Алания, так и Министерства труда и социального развития РСО-Алания может быть обжаловано в
установленном порядке в суд.

Начальник УСЗН

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия–Алания
от 6 февраля 2018 г. № 30

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 16 февраля 2010 г. № 34
(Приложение № 62)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты в
случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих
детей»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей, (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей (далее – ежемесячная выплата).

Территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – территориальный орган, Минтруда соответственно) осуществляет назначение ежемесячной выплаты в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания (Положение о Министерстве труда и социального развития Республики Северная Осетия-

Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27 января 2006 года № 22).

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги.

Ежемесячная выплата осуществляется территориальными органами в размере величины прожиточного минимума для детей в Республике Северная Осетия-Алания, ежегодно устанавливаемой нормативным правовым актом Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Северная Осетия-Алания.

Право на ежемесячную денежную выплату имеет один из родителей (усыновителей), одинокий родитель (усыновитель) в случае рождения после 31 декабря 2017 года третьего ребенка или последующих детей при соблюдении на дату обращения за ежемесячной денежной выплатой и до достижения третьим или последующим ребенком, с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, возраста трех лет, следующих условий:

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

б) место жительства родителей и несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка, родившегося после 31 декабря 2017 года, на территории Республики Северная Осетия-Алания;

в) совместное проживание заявителя с третьим или последующим ребенком, с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, а также с несовершеннолетними детьми, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату;

г) среднедушевой доход семьи не превышает величину среднедушевого денежного дохода, сложившуюся в Республике Северная Осетия-Алания по данным территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета, за квартал, предшествующий дате обращения за ежемесячной денежной выплатой (далее - величина среднедушевого денежного дохода по республике).

Представлять интересы заявителя имеют право (далее - представитель заявителя): уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на граждан Российской Федерации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Порядок информирования о государственной услуге

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в территориальных органах по месту жительства заявителя;

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

в организациях по месту работы граждан, на совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, при различных встречах с населением муниципального образования.

4. Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) территориальных органов и МФЦ (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) представлены на интернет - сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>.

Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения ежемесячной выплаты, размещаются в табличном виде на информационных стендах в территориальных органах (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

5. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет-сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

6. На интернет-сайте Минтруда размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих порядок и условия предоставления выплат;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте Минтруда, извлечения - на информационных стендах территориальных органов);

блок-схема (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения ежемесячной выплаты;

перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

основания отказа в назначении ежемесячной выплаты;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых территориальными органами в ходе предоставления государственной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

Заявители, представившие в территориальные органы документы для назначения ежемесячной выплаты, в обязательном порядке информируются специалистами:

о назначении ежемесячной выплаты;

об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

о сроках осуществления ежемесячной выплаты.

9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении назначения ежемесячной выплаты посредством телефонной связи или при личном обращении в территориальный орган.

10. Для получения сведений о прохождении назначения ежемесячной выплаты заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Назначение ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга представляется:

территориальными органами по месту жительства заявителя в части приема документов на предоставление ежемесячной выплаты и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги.

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя зачисление суммы ежемесячной выплаты на лицевые счета заявителей.

Организации почтовой связи участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку суммы ежемесячной выплаты по месту жительства заявителей.

При предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

13. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении ежемесячной выплаты;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

уведомления об удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты;

уведомления об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты.

Сроки предоставления государственной услуги

14. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления.

15. Срок направления решения об отказе в установлении права на получение либо в назначении ежемесячной выплаты с приложением представленных документов составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты поступления документов в территориальный орган либо МФЦ (по дате регистрации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина и признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 15 декабря 2017 г. №375 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 19 декабря 2017 года №492 «О величине прожиточного минимума для детей и показателе результативности использования средств, предусмотренных на выплату ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2017 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком трех лет, в Республике Северная Осетия-Алания на 2018 год»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 19 декабря 2017 года №493 «Об утверждении правил назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2017 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком трех лет, в Республике Северная Осетия-Алания».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для назначения ежемесячной выплаты представляются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) копии паспортов граждан Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность и гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) копии свидетельств о рождении (усыновлении, установлении отцовства или материнства) детей (в случае смерти предыдущего ребенка

(детей) - копия свидетельства о смерти), в том числе свидетельств о рождении детей, выданных консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства;

4) копию свидетельства о браке или расторжении брака;

5) документы, подтверждающие проживание членов нуждающейся семьи на территории Республики Северная Осетия-Алания и совместное проживание заявителя с третьим или последующим ребенком, с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату, а также с несовершеннолетними детьми, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную выплату;

6) справку о нахождении ребенка по социальным и (или) медицинским показаниям в образовательной и (или) медицинской организации;

7) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы гражданина, а также документ, подтверждающий его полномочия, - в случае подачи заявления и документов через представителя;

8) документы о доходах всех членов нуждающейся семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, со всеми необходимыми документами, в том числе:

справку с места работы о доходах;

копию трудовой книжки с записью о последнем месте работы - для граждан, являющихся временно безработными. В случае отсутствия у лица, имеющего право на предоставление ежемесячной денежной выплаты, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты он заполняет графу о том, что нигде не работал и не работает по трудовому договору;

документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам);

документы, подтверждающие другие доходы семьи;

9) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета), в случае выбора получения ежемесячной выплаты путем перечисления на имеющиеся или открываемые в кредитных учреждениях банковские счета.

Требования к документам, предоставляемым заявителями

18. Документы для предоставления государственной услуги по желанию заявителя могут направляться в территориальный орган 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.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения ежемесячной выплаты, могут быть направлены в территориальные органы в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения ежемесячной выплаты, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявление и документы представляются в территориальные органы:

с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения ежемесячной выплаты.

Территориальные органы запрашивают документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют такие документы (сведения) в другие организации, назначающие ежемесячную выплату, по их запросу.

Территориальные органы осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой указанная организация запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения ежемесячной выплаты сведения от органов и организаций независимо от формы собственности, владеющих соответствующими

сведениями. Ответы на запросы организации, территориальных органов направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения ежемесячной выплаты, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальных органах в целях и объеме, необходимых для назначения ежемесячной выплаты.

В случае если для назначения ежемесячной выплаты необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением ежемесячной выплаты заявитель дополнительно представляет заявления указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в территориальный орган. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

19. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

20. Заявление о назначении ежемесячной выплаты составляется в соответствии с формой (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

**Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных
органов и которые заявитель вправе представить по собственной
инициативе**

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) справка (сведения) из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя;

2) документы (сведения), подтверждающие доходы всех членов семьи, в том числе:

документы, подтверждающие доходы от социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

справка (сведения) из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об отчислениях от полученных доходов (если один или оба родителя не работают);

справка (сведения) из территориального органа Федеральной налоговой службы о доходах от предпринимательской деятельности (если один или оба родителя не работают);

справка (сведения) из органа государственной службы занятости населения о доходах по безработице (если один или оба родителя не работают).

22. Заявитель вправе представить в территориальный орган документы, получаемые по запросам территориального органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Территориальный орган обязан проинформировать заявителя о возможности запроса части документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения компенсации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

23. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных

может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Территориальные органы, многофункциональные центры, иные государственные органы, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен законодательством, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов в МФЦ либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

26. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае отсутствия права на назначение ежемесячной выплаты:

- 1) если ребенок, в связи с рождением которого назначена выплата, находится на полном государственном обеспечении;
- 2) если родитель лишен родительских прав, ограничен в родительских правах по отношению к ребенку;
- 3) если размер среднедушевого дохода семьи превысил среднедушевой денежный доход по республике;
- 4) представление недостоверных и/или заведомо ложных сведений, документов.

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение ежемесячной выплаты не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику территориального органа не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет:

при направлении заявления почтовой связью в территориальный орган - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения, при этом заявителю направляется извещение о дате получения заявления;

при направлении заявления МФЦ в территориальный орган - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. При этом датой приема заявления о назначении выплат, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на ЕПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к размещению зданий территориальных органов

30. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение территориального органа, в том числе его обособленных подразделений, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности: время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 10 минут пешим ходом.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание территориального органа

31. Здание, в котором расположен территориальный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы территориального органа. Для инвалидов данная информация должна быть продублирована необходимой звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иными текстовыми и графическими информационными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для граждан, включая инвалидов, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение). Работники территориального органа сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, оказывают помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими

лицами. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

Требования к присутственным местам

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение присутственных мест на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Помещения территориального органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Требования к местам информирования и ожидания

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания рекомендуется оборудовать "электронной системой управления очередью", а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

Требования к местам приема заявителей

34. В территориальных органах и их обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При

отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из помещения при необходимости.

Показатели доступности и качества государственной услуги

Взаимодействие заявителя с должностными лицами

35. Заявитель в процессе предоставления государственной услуги имеет право на получение консультации по вопросам предоставления ежемесячной выплаты.

Консультации осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специалистами, выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки установления права и назначения ежемесячной выплаты;
- информация о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие происходит при личном обращении и по телефону.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

36. График приема должностными лицами территориальных органов (МФЦ) граждан и организаций устанавливается начальником территориального органа (МФЦ).

Территориальные органы (МФЦ) осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с утвержденными графиками приема.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее четырех часов в неделю.

Возможность предварительной записи заявителей

37. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, категорию и желаемое время представления документов для получения государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер окна (кабинета) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Раздел III. Административные процедуры

Перечень административных процедур

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

- 1) приём, регистрация документов заявителя;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, предоставленных заявителем;
- 4) принятие решения:
 - о назначении ежемесячной выплаты;
 - об отказе в назначении ежемесячной выплаты;
- 5) уведомление заявителя:

об удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты;
об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты.

Приём, регистрация документов заявителя

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением об установлении права на получение ежемесячной выплаты в территориальный орган (МФЦ) с комплектом документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Заявление должно содержать опись предоставляемых документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 18-20 настоящего Административного регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении об установлении права на получение ежемесячной выплаты;

оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

40. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 18-20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя,

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов на назначение ежемесячной выплаты, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает заявителю заявление на назначение ежемесячной выплаты и представленные им документы.

41. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 18-20 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления на назначение ежемесячной выплаты, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от заявителя заявление на назначение ежемесячной выплаты вместе с предоставленными документами.

При этом специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, указывает в заявлении на назначение ежемесячной выплаты и в расписке о приеме документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов. Заявление на назначение ежемесячной выплаты остается у специалиста, ответственного за прием и оформление личного дела заявителя. Расписка, оформленная по установленной форме, передается заявителю.

42. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием и оформление личного дела заявителя, заполняет в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

43. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вносит запись о приеме заявления о назначении ежемесячной выплаты в «Журнал регистрации заявлений и решений».

44. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Формирование личного дела заявителя

45. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием и оформление личного дела заявителя, заявления о назначении ежемесячной выплаты в «Журнале регистрации заявлений и решений».

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вводит в электронную базу данных

территориального органа информацию, содержащуюся в документах, предоставленных заявителем.

46. В целях получения документов и сведений, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, в том числе по поручению заявителя, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися с ними соглашениями об информационном обмене. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2 рабочих дней.

47. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запросы вносит содержащуюся в них информацию в электронную базу данных территориального органа и формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

48. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, предоставленных заявителем.

49. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Экспертиза документов, предоставленных заявителем

50. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, предоставленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, предоставленных заявителем (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов), личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение ежемесячной выплаты, выполняя для этого следующие действия:

устанавливает факт гражданства Российской Федерации у заявителя и несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату;

устанавливает факт места жительства родителей и несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка, родившегося после 31 декабря 2017 года, на территории Республики Северная Осетия-Алания;

устанавливает факт рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2018 года на основании документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей;

устанавливает факт совместного проживания заявителя с третьим или последующим ребенком, с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, а также с несовершеннолетними детьми, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату;

устанавливает, что среднедушевой доход семьи не превышает величину среднедушевого денежного дохода по республике на основании сведений о доходах.

51. При подтверждении права заявителя на назначение ежемесячной выплаты специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения о назначении ежемесячной выплаты в форме распоряжения территориального органа (далее – проект решения), проект уведомления об удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

52. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении факта наличия оснований для отказа в назначении ежемесячной выплаты, предусмотренных в пункте 26 настоящего Административного регламента, готовит проекты решения и уведомления об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной выплаты (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

53. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Принятие решения

54. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником территориального органа личного дела заявителя, проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты, проекта соответствующего уведомления от специалиста (по желанию заявителя при назначении ежемесячной выплаты), ответственного за экспертизу документов, и личного дела заявителя.

Начальник территориального органа проверяет право заявителя на назначение ежемесячной выплаты либо правомерность отказа в назначении пособия и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью и печатью. Если проекты решения и уведомления не соответствуют принятому решению, начальник территориального органа дает поручение специалисту, ответственному за экспертизу документов, изменить проекты решения и уведомления и повторно представить ему для заверения.

Начальник территориального органа передает личное дело заявителя с соответствующим решением специалисту, ответственному за регистрацию решений, а соответствующие уведомления специалисту, ответственному за делопроизводство.

55. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

56. Специалист, ответственный за регистрацию решений, регистрирует в «Журнале регистрации заявлений и решений» принятое решение и передает специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, личное дело заявителя с решением о назначении ежемесячной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты специалист, ответственный за регистрацию решений, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей регистрации и передачи в архив.

57. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Уведомление заявителя

58. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о назначении ежемесячной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной выплаты является получение соответствующего уведомления специалистом, ответственным за делопроизводство, от начальника территориального органа.

Специалист, ответственный за делопроизводство, перед отправлением уведомления заявителю снимает с него копию и помещает ее в личное дело заявителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет заявителю уведомление о назначении ежемесячной выплаты (по желанию заявителя), об отказе в назначении ежемесячной выплаты не позднее чем через 2 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

59. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

60. Основными задачами текущего контроля являются:
обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

61. Начальник территориального органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником территориального органа или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

62. Минтруда проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами территориального органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минтруда) и внеплановыми.

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта составляет не более 20 рабочих дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

63. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Контроль за деятельностью должностных лиц территориального органа осуществляет Министр труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, а в случае его отсутствия - заместитель Министра труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания.

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

64. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц**

Обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, связанные с предоставлением государственной услуги.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

67. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, заявитель вправе обратиться в Минтруда с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу (далее - жалоба).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы

68. Жалоба в орган, предоставляющую государственную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29, в электронной форме (E-mail: minsotc@mail.ru), с использованием средств факсимильной и электронной связи: телефон (факс): (88672) 54-00-00, 54-88-87.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минтруда, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, они выдаются заявителю по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления заявителем жалобы.

70. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

71. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Поступившая жалоба 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

72. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу органа, предоставляющего государственную услугу, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи; текст жалобы не поддается прочтению.

Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, предоставляющую государственную услугу, не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

75. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
денежной выплаты в случае рождения (усыновления)
третьего ребенка или последующих детей»

**Сведения
о местонахождении и номерах контактных телефонов территориальных органов
Минтруда и МФЦ**

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон
1.	УСЗН по Затеречному муниципальному округу г. Владикавказ	362008, г. Владикавказ, ул. Коцоева, 17	25-05-97
2.	УСЗН по Иристонскому муниципальному округу г. Владикавказ	362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 17	53-36-14
3.	УСЗН по Промышленному муниципальному округу г. Владикавказ	362002, г. Владикавказ, ул. Чкалова, 4	76-73-67
4.	УСЗН по Северо-Западному муниципальному округу г. Владикавказ	362031, г. Владикавказ, ул. Леонова, 4	74-64-61
5.	УСЗН по Алагирскому району	363240, РСО-Алания, г. Алагир, ул. Комсомольская, 28	8-86731-2-26-13
6.	УСЗН по Ардонскому району	363330, РСО-Алания, г. Ардон, ул. Пролетарская, 71	8-86732-3-02-09
7.	УСЗН по Дигорскому району	363410, РСО-Алания, г. Дигора, ул. В. Акоева, 37	8-86733-9-18-11
8.	УСЗН по Ирафскому району	363500, РСО-Алания, с. Чикола, ул. А. Макоева, 23	8-86734-3-11-87
9.	УСЗН по Кировскому району	363601, РСО-Алания, с. Эльхотово, ул. Зортова, 14	8-86735-5-14-14
10.	УСЗН по Моздокскому району	363750, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 41	8-86736-3-25-10
11.	УСЗН по Правобережному району	363029, РСО-Алания, г. Беслан, ул. Г. Плиева, д. 16	8-86737-3-33-66
12.	УСЗН по Пригородному району	363131, РСО-Алания, с. Октябрьское, ул. Епхиева, 50	8-86738-2-22-02
13.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	362008, г. Владикавказ, пр. Коста, 15, mfc_2010@mail.ru	70-77-14
14.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	362008, г. Владикавказ, ул. Коцоева, 17	25-62-98
15.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	362043, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, 5	77-77-23

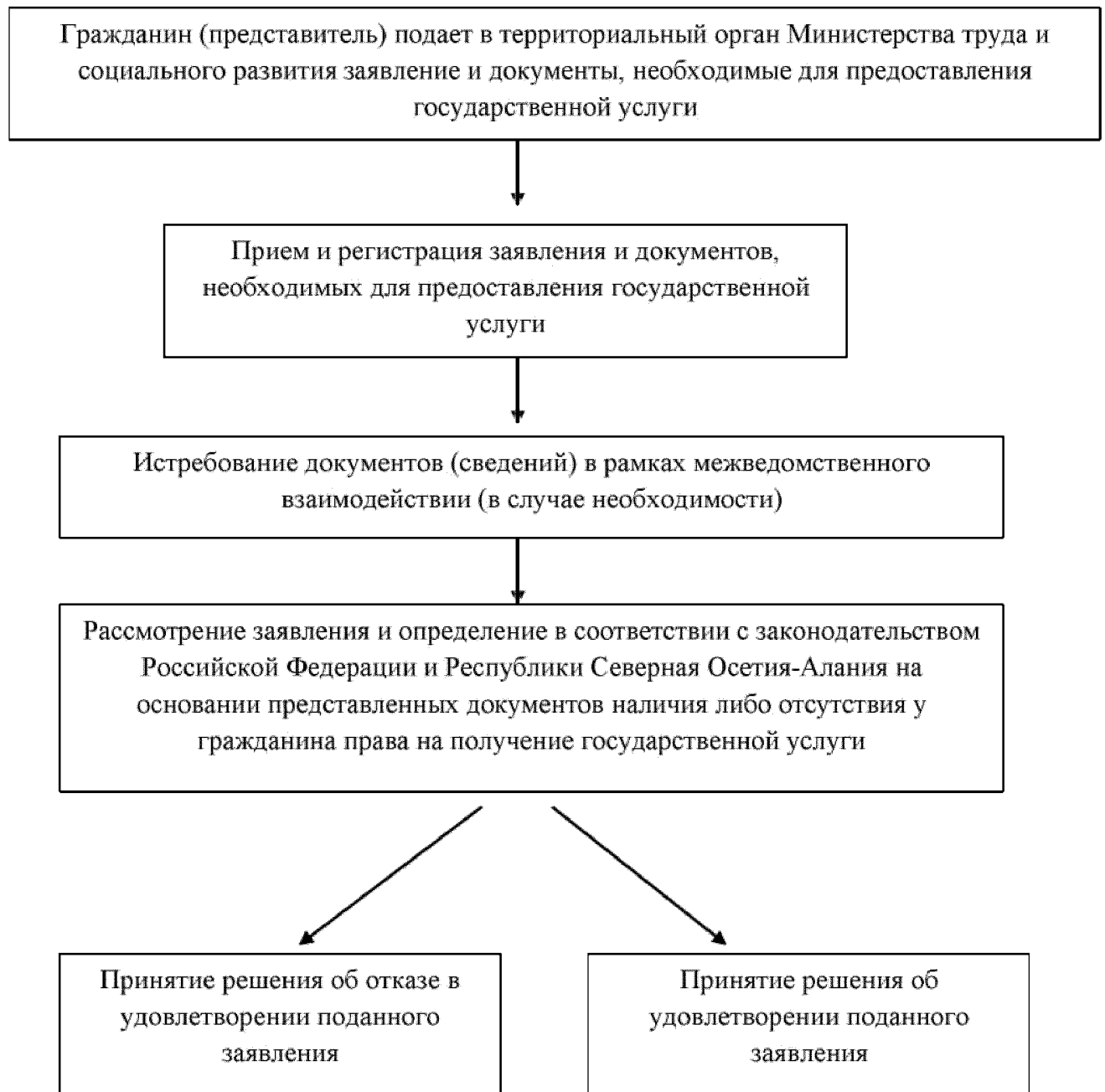
ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
денежной выплаты в случае рождения (усыновления)
третьего ребенка или последующих детей»

**Сведения
о местонахождении и контактных телефонах организаций для получения
необходимых для назначения ежемесячной выплаты документов**

N п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес	Номер телефона
1.	Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-Алания	г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32	52-49-17
2.	Министерство труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания	г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29	54-00-00
3.	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Северная Осетия-Алания	г. Владикавказ, ул. Джанаева, 39	40-21-03 40-21-01
4.	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания	г. Владикавказ, ул. Леонова, 4/1	74-85-91 51-80-80 74-21-71
5.	Комитет Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения	г. Владикавказ, пр.Мира, 25	64-90-23 64-90-44 64-90-22
6.	Министерство внутренних дел Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания	г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 10 «в»	53-45-54 50-24-43
7.	Региональное отделение Фонда социального страхования по Республике Северная Осетия-Алания	г. Владикавказ, ул. Галковского, 237 «а»	57-96-69 57-99-56 57-99-71
8.	Органы опеки и попечительства	г. Владикавказ, ул. Осипенко, 3	53-49-82 53-49-84

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
денежной выплаты в случае рождения (усыновления)
третьего ребенка или последующих детей»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты в
случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
денежной выплаты в случае рождения (усыновления)
третьего ребенка или последующих детей»

Форма

_____ (наименование территориального органа Министерства труда и социального развития РСО-Алания, в который подается заявление)

**Заявление
о предоставлении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения
(усыновления) третьего ребенка или последующих детей**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Статус _____
(мать, отец - указать нужное)

Страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства)

номер телефона: _____

2. Сведения о представителе (доверенном лице)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (почтовый адрес места жительства, контактный телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий			

3. Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения ребенка)

4. Сведения о составе семьи:

Заявляю, что на момент подачи обращения, моя семья состоит из:

№ п/п	Степень родства	ФИО, дата рождения	СНИЛС	Сведения документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес места жительства

Сообщаю, что:

а) ребенок (дети) на полном государственном обеспечении _____ ;
(указать – не находится (находятся))

б) родительских прав в отношении ребенка(детей) _____ .
(указать – не лишалась (ся) (лишалась (ся))

5. Сведения о доходах, полученных в денежной форме (указываются на каждого члена семьи):

№ п/п	Наименование дохода	ФИО лица, чьи доходы указываются	Документ, подтверждающий получение дохода
1	Оплата труда (все виды заработной платы и доп. вознаграждения по всем местам работы, службы и иной деятельности)		
2	Социальные выплаты (пенсии, стипендии, пособия и др.)		
3	Доходы от имущества (от аренды (найма), от реализации плодов подсобного хозяйства и др.)		
4	Иные виды доходов		

5.1. Заявляю, что по трудовому договору нигде (заполняется при отсутствии трудовой книжки) _____
(не работал (а) и не работаю)

(подпись заявителя)

6. Прошу доставлять ежемесячную денежную выплату (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через организацию почтовой связи:

_____ (указывается наименование организации осуществляющей доставку)

через кредитную организацию:

_____ (указывается полное наименование кредитной организации)

на счет _____

(указывается номер счет получателя)

Предупрежден(а) о том, что при запросе документов (сведений) территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений.

Уведомлен(а) о том, что возврат излишне выплаченных средств производится добровольно, в противном случае излишне выплаченные средства взыскиваются в судебном порядке.

Обязуюсь в течение двух месяцев уведомить о наступлении указанных ниже обстоятельств, влекущих прекращение выплаты либо влияющих на ее предоставление.

(например: смена места жительства, в том числе членов семьи, превышение среднедушевого дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода по республике, изменение номера банковского счета, смерть ребенка, лишение родительских прав и др.)

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячных выплат и информированность об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаю:

Дата _____

(подпись заявителя (представителя заявителя))

7. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Прошу направить уведомление, подтверждающее факт и дату приема территориальным органом Министерства труда и социального развития РСО-Алания настоящего заявления и представленных мною документов, на адрес электронной почты

_____ (адрес электронной почты гражданина (его представителя) (нужное подчеркнуть))

« _____ » _____ 2018 г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. _____

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема документов		
		_____ (подпись специалиста)	_____ (Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема документов		
		_____ (подпись специалиста)	_____ (Ф.И.О. специалиста)

Согласие на обработку персональных данных

гр. _____

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

В соответствии со ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г.) обязательным условием автоматизированной обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных.

Настоящим документом я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в рамках использования возможностей Управления социальной защиты населения по (указать район) (далее - УСЗН) и подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для дальнейшего совершения любых действий в целях предоставления мне государственных услуг с использованием возможностей УСЗН и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, паспортные данные, копии представленных мною документов и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени УСЗН.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для обеспечения возможности предоставления мне государственных услуг УСЗН.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, УСЗН вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие необходимую информацию. Также признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается спустя 5 лет после окончания предоставления мне услуги либо по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. _____

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема документов	_____ (подпись специалиста)	_____ (Ф.И.О. специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
денежной выплаты в случае рождения (усыновления)
третьего ребенка или последующих детей»

**Форма уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о
предоставлении ежемесячной выплаты**

**Уведомление
об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о предоставлении
ежемесячной выплаты в случае рождения (усыновления)
третьего ребенка или последующих детей**

от _____ 20__ № _____
Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование территориального органа Министерства труда и социального развития РСО-Алания)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) _____ ребенка от « » _____ 20__ г. № _____ и всех представленных документов вынесено решение от «__» _____ 20__ г. № _____

об удовлетворении заявления и направлении средств на предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) _____ ребенка в размере _____ руб. _____ коп. на срок с _____ по _____. Ежемесячная денежная выплата возобновляется с месяца подачи нового заявления и документов, подтверждающих доход семьи.

об отказе в удовлетворении заявления и направлении средств на предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) _____ ребенка (указать причину)

Решение может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития РСО-Алания, которое принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения соответствующим территориальным органом.

Решение как территориального органа Министерства труда и социального развития РСО-Алания, так и Министерства труда и социального развития РСО-Алания может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

Начальник УСЗН

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____