

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 июля 2012 г.

№ 129

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
Управлением социальной защиты
населения государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка**

В соответствии с Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г., Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), 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» (с изменениями), постановлением Главы администрации от 24 января 2012 г. № 09 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации города Байконур, учреждениями и другими организациями, находящимися в ведении администрации города Байконур», в целях упорядочения процедур назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением социальной защиты населения государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка.

2. Государственному бюджетному учреждению «Редакция городской газеты «Байконур» (Ходаковская А.В.) установленным порядком опубликовать настоящее постановление в газете «Байконур».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петренко А.П.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы
администрации города Байконур
от 26 июля 2012 г. № 129

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением социальной защиты населения
государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации (их уполномоченными представителями) и Управлением социальной защиты населения (далее - Управление), связанные с предоставлением Управлением государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей и проживающим на территории города Байконур (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в целом по Российской Федерации.

1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы Управления:

Управление расположено по адресу: г. Байконур, ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 13. (в ред. ПГА № 101 от 15.05.2015г.)

Управлению установлен следующий режим работы:

Понедельник	с 08 ³⁰ до 18 ³⁰
Вторник	с 08 ³⁰ до 18 ³⁰
Среда	с 08 ³⁰ до 18 ³⁰
Четверг	с 08 ³⁰ до 18 ³⁰
Пятница	внутренние работы
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰

Управлению установлен следующий график приема граждан:

Ежемесячно с 1 по 25 число:

Понедельник	с 15 ⁰⁰ до 18 ³⁰
Вторник	с 15 ⁰⁰ до 18 ³⁰
Среда	с 15 ⁰⁰ до 18 ³⁰
Четверг	с 15 ⁰⁰ до 18 ³⁰

1.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления можно получить:

на официальном сайте администрации города Байконур в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.baikonuradm.ru;
на информационных стендах Управления;
с использованием средств телефонной связи.

1.5. Контактные телефоны Управления: (336 22) 7-44-05 (факс), 4-09-11.

(в ред. ПГА № 101 от 15.05.2015г.)

1.6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Управлении;

с использованием средств телефонной связи;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур;

в средствах массовой информации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся муниципальными служащими Управления (далее – специалисты).

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

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка.

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей и проживающим на территории города Байконур (далее – выплаты) на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается заведующим сектором по работе с семьями Управления в течение 10 дней с момента получения от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины, направляется заявителю по месту жительства в письменной форме не позднее чем через 5 дней после принятия решения об отказе.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Договором аренды комплекса «Байконур» между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан от 10 декабря 1994 г.;

Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г.;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

постановлением Главы администрации города Байконур от 27 апреля 2009 г. № 46 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и о порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей и проживающим на территории города Байконур».

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

копия паспорта заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка;

справка с места жительства/места пребывания ребенка о совместном проживании его с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);

документы, подтверждающие доход семьи за последние три месяца перед обращением за назначением ежемесячного пособия на ребенка;

справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка, старше шестнадцати лет;

справка о неполучении ежемесячного пособия на ребенка в органе социальной защиты населения по месту жительства (в случае регистрации заявителя по месту пребывания в городе Байконур);

реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять выплаты.

Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляется копия решения об установлении опеки (попечительства) из органа опеки и попечительства.

Лицо, обратившееся за получением ежемесячного пособия на ребенка одинокой матери, дополнительно представляет справку из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

Лицо, обратившееся за получением ежемесячного пособия на ребенка, один из родителей которых уклоняется от уплаты алиментов либо в других

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий дополнительно представляет один из следующих документов:

копия постановления о прекращении исполнительного производства из территориального органа службы судебных приставов;

справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника, отбывающего наказание;

сообщение уполномоченного федерального органа исполнительной власти или его территориального подразделения о неисполнении решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

Документы (кроме заявления), необходимые для назначения выплаты, представляются в подлиннике или в копиях с предъявлением оригиналов для сверки.

Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Заявление и необходимые документы могут быть направлены по почте, а также в электронном виде.

При направлении по почте документы, прилагаемые к заявлению, предоставленные в копиях, заверяются в установленном действующим законодательством порядке (кроме документов, предоставляемых в подлиннике и принимаемых для помещения в личное дело получателя государственной услуги).

2.6. Основанием для отказа в приеме документов является:

непредставление или представление в неполном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.7. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

превышение среднедушевым доходом семьи двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в целом по Российской Федерации;

признание ребенка в возрасте до восемнадцати лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

назначение другому родителю аналогичного пособия по месту жительства (в случае, если получатель пособия имеет регистрацию по месту пребывания в городе Байконур).

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать **15** минут. (в ред. ПГА № 202 от 12.07.2017г.)

Заявление, поступившее при личном обращении гражданина, регистрируется в день его поступления.

2.10. Помещение Управления должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11. Помещение Управления оснащается:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Вход в туалетную комнату оснащается условными обозначениями и при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение Управления оборудуется с учетом нужд маломобильных групп населения.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение Управления оборудуется освещением.

Вход оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование Управления;
адрес места нахождения;
режим работы отделов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Места для ожидания оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

названия отдела.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам, копировальному аппарату и необходимым информационным базам данных, табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к зданию Управления;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации города Байконур в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

наличие информационных материалов о предоставлении государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

осуществление выплаты заявителю.

Результатом исполнения административных процедур является получение гражданами выплаты или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за предоставлением государственной услуги.

3.1.2. При предоставлении заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с перечнем документов, указанном в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела на предоставление государственной услуги заявителю:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

готовит копии документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты;

вносит в Журнал регистрации приема посетителей запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает ее заявителю;

формирует личное дело и передает его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Результатом выполнения действия по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является:

определение комплектности и правильности заполнения документов;

регистрация заявления на предоставление государственной услуги;

формирование личного дела заявителя.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина на предоставление государственной услуги со всеми необходимыми документами.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и направляет его на рассмотрение заведующему сектором по работе с семьями Управления.

заведующий сектором по работе с семьями Управления рассматривает предоставленные документы и принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) за подписью заведующего сектором по работе с семьями Управления.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в Журнале регистрации исходящих документов сектора по работе с семьями.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и направление уведомления заявителю в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. Осуществление выплаты заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за оформление выплатных документов, формирует выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счета получателей государственной услуги, открытые в кредитных организациях.

Результатом выполнения данной процедуры является зачисление выплаты, на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации.

4. Контроль за исполнением оказания государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим сектором по работе с семьями, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Управления), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

4.3. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Управления.

4.4. Получатели государственной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением Административного регламента может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) и Регламентом администрации города Байконур в новой редакции, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 08 июля 2014 г. № 145 «О Регламенте администрации города Байконур в новой редакции» (с изменениями). (в ред. ПГА № 144 от 29.05.2017г.)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение граждан с жалобой.

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

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия):

специалистов Управления – заведующему сектором Управления;
заведующего сектором Управления – начальнику Управления.

Кроме того, о нарушении настоящего Административного регламента можно сообщить по телефону: (336 22) 7-47-52, 7-44-05, а также по электронной почте: uszn@list.ru или на сайте администрации города Байконур: <http://www.baikonuradm.ru>.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть изменен. (в ред. ПГА № 144 от 29.05.2017г.)

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.9. Подача жалобы на действия (бездействия) должностных лиц (специалистов) Управления, решения, принятые ими в ходе предоставления

государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, не исключает возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением социальной
защиты населения государственной услуги по
назначению и выплате ежемесячного пособия на
ребенка

В Сектор по работе с семьями
Управления социальной защиты
населения города Байконур

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: 468320, г.Байконур,

телефон: домашний _____ рабочий _____
адрес электронной почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить **Ежемесячное пособие на ребенка**

Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Для назначения пособия представляю следующие документы:

- копия паспорта матери, отца _____ шт.;
- копия свидетельства о рождении на каждого ребенка _____ шт.;
- справка из ЖЭУ о составе семьи;
- справка о доходах с места работы матери, отца;
- справка о размере пособия по безработице (для состоящих на учете в ГКУ Центр занятости населения г.

Байконур);

- копия трудовой книжки/копия диплома/ копия аттестата (для неработающих граждан);
- справка о размере алиментов;
- справка из образовательного учреждения об обучении ребенка старше 16 лет;
- копия свидетельства о заключении/расторжении брака;
- справка из ЗАГСа (форма № 25) для категории одиноких матерей;
- справка из военкомата о призыве отца на военную службу/справка из военного образовательного

учреждения об учебе в нем отца ребенка;

копия постановления о возбуждении исполнительного производства из органов службы судебных приставов/справка из мест лишения свободы;

- реквизиты банковского лицевого счета.

Прошу назначить мне талон на бесплатное обеспечение детей в возрасте до трех лет продуктами питания согласно постановлению Главы администрации от 20 декабря 2011 г. № 214 для моего ребенка

_____ (имя, дата рождения ребенка)

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. **Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия и питания, обязуюсь сообщить не позднее, чем в 3-месячный срок.** Обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в размере пособия или прекращения его выплаты.

Даю свое согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

-----заполняется специалистом-----

Документы приняты

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

-----Линия отреза-----

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____

(ФИО заявителя)

_____ приняты «__» _____ 20__ г.

(указать вид выплаты)

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. 7-47-52

Блок-схема по предоставлению государственной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением социальной
защиты населения государственной услуги по
назначению и выплате ежемесячного пособия на
ребенка

Уведомление № _____ от «__» _____ 201__ г.

Уважаемый (ая) _____,
проживающий (ая) по адресу _____.

Управление социальной защиты населения уведомляет Вас, что Вам отказано в назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей). Ознакомиться с решением можно в Секторе по работе с семьями Управления социальной защиты населения (кабинет № 1).

Время приема: Пн-Чт с 15-00 до 18-30, с 1-го по 25-ое число каждого месяца. Тел. 7-47-52

Управление социальной защиты населения расположено по адресу:
г. Байконур, ул. имени космонавта Титова Г.С., д. 13. (в ред. 101 от 15.05.2015 г.)
