

# ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



10 ноября 2017 ГОД № 42 (1063)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден  
Орденом Дружбы Народов



4 ноября жители России отмечают День народного единства. По случаю праздника на городской площади собрались

сотни жителей и гостей округа.

**Продолжение читайте на стр. 32**



5 ноября состоялась встреча и знакомство Клетина Максима Викторовича с Епископом Георгиевским

и Прасковейским Гедеоном.

**Продолжение читайте на стр. 32**



4 ноября Клетин Максим Викторович побывал в поселке Новоульяновском. Визит был приурочен ко дню народного единства

и 85-летнему юбилею поселка.

**Продолжение читайте на стр. 2**



7 ноября члены обществ инвалидов Георгиевского городского округа смогли лично задать Клетину Максиму Викто-

ровичу актуальные вопросы.

**Продолжение читайте на стр. 3**



6 ноября исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Клетин Максим Викторович посетил одно из самых крупных предприятий пищевой промышленности округа АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» по случаю празднования 45-летнего юбилея.

**Продолжение читайте на стр. 32**



**Уважаемые сотрудники и ветераны органов внутренних дел Российской Федерации!**

**Примите самые искренние поздравления с вашим профессиональным праздником!**

Работа в органах внутренних дел направлена на защиту важнейших ценностей общества - законности и порядка, прав человека, на безопасность жизни и

неприкосновенность имущества. От вашей службы во многом зависит социальная и экономическая ситуация в округе, спокойствие и уверенность граждан. В борьбе с преступностью, на страже чести и достоинства, проявляются ваши лучшие качества - сила и доброта, мужество и самопожертвование.

Благодарю вас за образцовое исполнение служебного долга во имя обеспечения мирной жизни, созидательного труда и отдыха наших сограждан.

От всей души желаю вам успехов в вашей нелегкой службе, удачного решения возложенных задач, постоянного совершенствования, достижения высоких результатов в работе. Доброго здоровья, счастья и благополучия вам и вашим родным.

**Администрация и Дума  
Георгиевского  
городского округа**

Клетин Максим Викторович посетил многодетную семью Соколовых в селе Краснокумском. Причиной визита стали обращения многодетных семей, чьи дома попали в зону затопления во время весеннего паводка.

**Продолжение читайте на стр. 2**



## ЮБИЛЕЙ ПОСЕЛКА НОВОУЛЬЯНОВСКОГО

Поселок Новоульяновский - одна из самых удаленных точек Георгиевского городского округа. Назван был зерносовхоз Ульяновский в честь Ульянова Ленина. Поселком Новоульяновский стал в 90-е годы. Населения проживает около 2500 человек, вместе с поселком Ульяновским, расположенным рядом. В 2017 году поселок Новоульяновский празднует 85-летний юбилей со дня основания. Свой юбилей поселок отмечает народными гуляниями, концертами, ярмаркой. Основные мероприятия проходили в центре поселка. Рядом с домом культуры разместилась площадка с национальными подворьями. Гостей встречали с вкуснейшими блюдами представители дагестанской и азербайджанской общины, а русскими народными блюдами угощали потомки семей-основателей поселка.

В доме культуры не было свободного места - жители собрались на праздник своего любимого поселка. Мероприятие было открыто песней «Георгиевский край», которая уже давно полюбилась всем,



слова которой известны многим присутствующим в зале, и они с удовольствием пели вместе с артистами. Очень порадовали зрителей самые маленькие, но очень талантливые артисты из детского сада с песнями и танцами. На празднике,

конечно же, прозвучала и песня, которая стала гимном поселка Новоульяновского «Родная сторона». Авторами музыки и слов песен являются местные жители поселка. С юбилеем поселка присутствующих поздравил Боровиков Василий Ва-

сильевич, и.о. главы территориального отдела поселка Новоульяновского, пожелав жителям и гостям личных жизненных побед и достижений на общее благо поселка. Надеин Виктор Викторович, депутат Думы Ставропольского края, посетил в этот день поселок Новоульяновский, чтобы поздравить всех его жителей с днем рождения поселка и Днем народного единства.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Клетин Максим Викторович поздравил всех присутствующих с Днем народного единства и юбилеем поселка, пожелал в этот праздничный день поселку Новоульяновскому развития и процветания, жителям его - здоровья и благополучия, гостям - положительных впечатлений.

Концерт прошел в уютной дружественной обстановке. Весело, вкусно и празднично. Праздник удался на славу. Мы желаем жителям поселка Новоульяновского достижения задуманных целей!

*Пресс-служба администрации Георгиевского городского округа*

## РАБОЧИЙ ВИЗИТ В НОВОУЛЬЯНОВКУ



4 ноября с рабочим визитом исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Клетин Максим Викторович побывал в поселке Новоульяновском. Визит был приурочен ко дню народного единства и 85-летию юбилею поселка.

Максим Викторович изучил историю поселка, основные направления в сельском хозяйстве, культурные традиции жителей поселка. Познакомился с руководителем базового хозяйства поселка ООО «Ульяновец», отдал дань погибшим воинам, защищавшим поселок во время войны, возложив к памятникам погибшим воинам цветы, поздравил участников Великой Отечественной войны с праздниками, преподнес им подарки от администрации Георгиевского городского округа, принял участие в торжественных мероприятиях, посвященных юбилею поселка, обсудил проблемы с директором муниципального дома культуры.

Директор дома культуры Ларченко Любовь Михайловна рассказала о том, что их здание построено в 1939 году и уже очень обветшало. В 2016 и 2017 году, благодаря краевым программам, были

отремонтированы крыша, сцена и проведено отопление в здании. В настоящее время проводится работа по включению ремонта дома культуры в программу Поддержки местных инициатив на 2018 год.

Ветеранов и участников ВОВ в поселке Новоульяновском в настоящее время проживает двое: Букин Иван Поликарпович и Селин Александр Михайлович. Иван Поликарпович рассказал гостю о своей нелегкой жизни, как был он в плену у фашистов, как воевал, защищая Родину. А Александр Михайлович - как прошел всю войну, после войны трудился в поселке, был передовиком производства.

Рядом с памятником погибшим в Великой Отечественной войне воинам в поселке Ульяновском Максима Викторовича встретили жители, которые поделились с ним наиболее волнующими вопросами, касающимися плохих дорог и отсутствия медпункта.

Максим Викторович выслушал все жалобы и предложения и обещал, что он приложит все усилия, чтобы ускорить решение долгожданных вопросов поселка.

*Пресс-служба администрации*

## КЛЕТИН НАВЕСТИЛ МНОГОДЕТНУЮ СЕМЬЮ



8 ноября Клетин Максим Викторович посетил село Краснокумское. Причиной визита стали обращения многодетных семей, чьи дома попали в зону затопления во время весеннего паводка.

Целью визита было посещение семьи Соколовых Ольги Геннадьевны и Очира Борисовича, в семье которых воспитываются 13 детей, двое из которых свои, а 11 - приемные.

Семья Соколовых живет дружно, но им приходится непросто. Многодетная семья - это особый мир со своими радостями и проблемами, поэтому родители рассказали Максиму Викторовичу о достижениях своих детей, показали ему новые приобретения, семейные коллекции, а также поделились тяготами. Их дом находится в километре от конечной остановки маршрута 111, до нее необходимо идти по грунтовой дороге, которую давно не приводили в порядок. Топится дом при помощи печного отопления, так как газового трубопровода на их улице нет. Максим Викторович взял на заметку этот

вопрос и сразу же дал поручения профильным ведомствам провести анализ ситуации и доложить о вариантах решения проблем.

Ольга Геннадьевна очень хорошая мама и хозяйка, в доме ее чистота, всегда есть вкусная еда. Соколовы выразили огромную благодарность заместителю главы администрации Батину Георгию Геннадьевичу, который помог организовать восстановительные работы дома после затопления, и депутатам Думы Георгиевского городского округа Погребенному Юлию Олеговичу и Курбанову Алексею Викторовичу за новую электрическую плиту.

Но посетовала мама, что мало у них холодильник - негде хранить все запасы. Максим Викторович заручил семью Соколовых поддержкой со своей стороны и обещал приехать к ним с подарками, возможно, решив их небольшую бытовую проблему.

*Пресс-служба администрации*

## ВСТРЕЧА С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ИНВАЛИДОВ



7 ноября члены обществ инвалидов Георгиевского городского округа смогли лично задать актуальные вопросы исполняющему полномочия Главы Георгиевского городского округа Клетину Максиму Викторовичу.

Речь шла о реализации значимых для организаций проектов по поддержке инвалидов, о содействии во многих вопросах деятельности обществ. Беседа получилась

живой, острой, всем желающим была предоставлена возможность высказать свои предложения и пожелания в адрес администрации.

Наиболее важным обозначили вопрос доступности инвалидов к социально значимым объектам. Так, на встрече определили объекты, которые первыми станут доступнее: вход в общественный туалет на автовокзале оборудуют приспособлением для инва-

лидов, пандус в здание администрации сделают нескольким.

Председатели обществ инвалидов отметили, что на территории Георгиевского городского округа проживают очень активные пенсионеры и инвалиды, которые с удовольствием принимают участие в мероприятиях, проводимых администрацией, поддерживают новые программы и проекты, потому что им действительно инте-

ресна общественная жизнь, Клетина М.В. пригласили принять участие в IV открытом фестивале жестового пения «Поющая тишина», который соберет талантливых инвалидов по слуху практически со всего края и состоится в субботу в городском Доме культуры, а также на фестиваль художественного творчества людей с ограниченными возможностями здоровья, который пройдет в начале декабря в городе Георгиевске. Максим Викторович обещал лично контролировать проблемные вопросы, связанные с организацией деятельности обществ инвалидов и оказывать всяческую помощь в развитии социальной работы с этой категорией населения.

После встречи с Клетиним Максимом Викторовичем председатели обществ инвалидов продолжили обсуждение насущных вопросов и организацию предстоящих мероприятий на координационном совете по делам инвалидов под председательством заместителя главы администрации Логиновой Юлии Владимировны.

*Пресс-служба  
администрации  
Георгиевского  
городского округа*

## БЛАГОУСТРОЙСТВО ГОРОДА ПОД КОНТРОЛЕМ



6 ноября раннее утро исполняющего полномочия Главы Георгиевского городского округа Клетина Максима Викторовича началось с объезда города Георгиевска на предмет его благоустройства. В маршрут объезда вошли многие улицы в центре города, районе Палестина, въезд со стороны станции Подгорной, муниципальные предприятия ЖКХ.

Максим Викторович вместе с руководителями жилищно-коммунальных служб города лично проверял ход работ по благоустройству и наведению порядка внутридомовых территорий, городских дорог. Он отметил, что работы очень много, а времени остается совсем мало. Пока погода по-

зволяет, подрядчикам необходимо мобилизоваться и ликвидировать все свалки в городе.

После объезда, обсудив сложившуюся обстановку в предприятиях и уровень чистоты и благоустройства административного центра Георгиевского городского округа, Клетин М.В. дал поручение управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации внести предложения по перспективному развитию территории города и муниципальных предприятий ЖКХ.

*Пресс-служба  
администрации  
Георгиевского  
городского округа*

## ДОЛГОЖДАННЫЙ ПЕРЕЕЗД СИРОТ



Летом 2017 года тема некачественного жилья для детей-сирот в станице Лысогорской Георгиевского городского округа вызвала большой общественный резонанс.

Как тогда выяснилось, в поселке Терском Георгиевского округа жилье для сирот выделили в доме, соседствующем с действующим лепрозорием. Министерство имущественных отношений Ставропольского края в сентябре провело рабочее совещание в станице Лысогорской, на котором решено переселить в новое жилье детей-сирот, проживающих там в домах, построенных недобросовестным застройщиком, и предоставить им новое жилье, а так же предложили переселиться в новые квартиры на выбор: в станице Суворовской, посёлке Иноземцево, селе Винсады или городе Невинномыске. Так, семьи Джуд-

жуевой Веры Александровны, Золотухиной Марии Сергеевны, Босенко Екатерины Ивановны и Поповой Марины Викторовны написали заявления в министерство о переселении в село Винсады.

К решению данного вопроса подключился исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Клетин Максим Викторович.

По поручению Максима Викторовича заместитель главы администрации Батин Георгий Геннадьевич и заместитель председателя Думы округа Михитарьянц Мхитар Юрьевич выехали в Лысогорскую, где с сиротами было достигнуто соглашение о переезде на новое место жительства в воскресенье, 12 ноября.

*Пресс-служба  
администрации*

## «Я РАССКАЖУ О РОДИНЕ СВОЕЙ»

Доброй традицией в городе Георгиевске стало проводить конкурс творческих работ молодёжи города «Я расскажу о Родине своей» накануне Дня народного единства. Мы в очередной раз убедились, что молодое поколение любит свою Родину и гордится тем, что живёт в Георгиевске. Организатором конкурса выступает Центральная юношеская библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система» во главе с Галиной Диденко.

Молодёжь города разных национальностей выразила своё представление о малой Родине в стихах, прозе в номинации «Эссе», рисунках и фотографиях в номинации «Изобразительное искусство». Впервые в конкурсе приняли участие чтецы – финалисты всероссийских, краевых, городских конкурсов, которые показали своё прочтение произведений известного ставропольского поэта Валентины Слядневой в номинации «Голос малой Родины». Жители города могли оценить работы участников через сеть Интернет. Своё мнение высказало компетентное жюри в составе: театроведа Галины Фроловой, ре-

жиссера Юрия Ибрагимова, главного редактора газеты «Георгиевские известия» Натальи Кулик и журналистов газеты Елены Мирзоевой, Геннадия Салимова, главного редактора газеты «Георгиевская округа» Тамары Хутиевой, журналиста газеты «Георгиевская ТВ-неделя» Тамары Аванесянц, руководителя поэтического клуба «Парус» Елены Яровой, художника Елены Золотаревой, директора детской художественной школы города Георгиевска Павла Рябцева.

В 2017 году на суд жюри и пользователей соцсетей были представлены творческие работы 38 учащихся – средних школ города и учебных заведений: ГБПОУ «Георгиевский колледж», ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления», ГБПОУ «Георгиевский региональный колледж «Интеграл», МОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова, МОУ СОШ № 3, МОУ СОШ № 5 им. О.В. Гудкова, МБОУ СОШ № 29.

В номинации «Голос малой Родины» победителем стал Владислав Литягин, который получил Диплом «Признание».

В номинации «Эссе» Диплома I степени по выбору жюри



удостоена Анна Мишенина и по результатам общественного мнения - Руслан Любимов.

В номинации «Изобразительное искусство» Диплом I степени получили Нинель Казарян и Григорий Михайлюк.

Остальные участники конкурса были награждены Дипломами

лауреатов и участников. Вклад руководителей и преподавателей учебных заведений в дело патриотического воспитания подрастающего поколения был отмечен благодарственными письмами.

**Директор МБУК «ГЦБС»  
Крюкова В.И.**

## ЕДИНСТВО - ПРАВИЛЬНЫЙ ЗАВЕТ



В преддверии Дня народного единства для воспитанников подготовительной группы детского сада №16 «Колокольчик» города Георгиевска был проведен литературно - исторический час «Единство - правильный завет». Ребята познакомились с историей возникновения праздника, связанного с именами славных патриотов России – Козьмы Минина и Дмитрия Пожарского.

Дети узнали, какая удивительная страна - Россия. До Уральских гор - Европа, дальше, за их приземистыми кряжами, - необъятная Азия. Над бескрайними просторами Сибири можно летать часами и видеть внизу лишь зеленый ковер тайги, прорезаемый блестящими на солнце ниточками рек. Но самое удивительное не это. Ни в одной стране мира не услышишь песен на стольких языках и не побываешь

на таких разных праздниках! Ведь в нашей стране проживает более 180 разных народов, и у каждого из них свои традиции, обычаи, культура и литература. Юных россиян познакомили с творчеством поэтов Кавказа, Сибири, Калмыкии, Татарстана. Ребята услышали замечательные детские стихи Б. Сангажиева, А. Софронова, У. Адо, Р. Гамзатова, А. Мирзаева, А. Немтушкина. Завершением встречи стала дидактическая игра «Построй свой дом под названием Россия», воспитанники подготовительной группы, выкладывая кубик за кубиком с написанными на них национальностями, построили высокий и крепкий дом под названием Россия.

**Библиотекарь  
Городской детской библиотеки  
№5 им. С.В. Михалкова  
Богер С.И.**

## ВСЕМИРНЫЙ ДЕНЬ ДОБРОТЫ! (АНОНС)



**13 ноября**, в рамках литературного проекта «Сегодня дети - завтра народ», Российский фонд культуры предоставит детям Георгиевска возможность встретиться с Натальей Волковой, автором хороших детских стихов, написанных с выдумкой, с оригинальным сюжетным поворотом, с юмором и прекрасной поэтической техникой! Встречи с писателями – одно из направлений деятельности Содружества библиотек им. Сергея Михалкова, в которое входит городская детская библиотека №5 им. С.В. Михалкова города Георгиевска. Неслучайно встреча с поэтом пройдет во Всемирный день До-

броты, потому что стихи Натальи Волковой учат детей позитивному восприятию жизни, доброму отношению к окружающим, дают возможность вспомнить о таком прекрасном качестве человеческих взаимоотношений, как Доброта. Наталья Волкова – лауреат Международной литературной премии имени Петра Ершова, премии имени Константина Васильева, член Союза писателей Москвы, лауреат III Международного конкурса имени Сергея Михалкова на лучшее художественное произведение для подростков, учрежденного Российским Фондом Культуры и Советом по детской книге России.

## «ДЕНЬ ДОБРЫХ СЕРДЕЦ»



Дети - инвалиды относятся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и потому нуждаются в особом внимании общества. Эти дети могут любить и хотят быть любимыми и желанными. Глубину их страдания – и физического, и духовного – не сравнить ни с чем, потому что они не могут о нем рассказать, они беззащитны, они чисты. Дети - инвалиды обделены вниманием общества, и окружают их чаще всего только близкие и родные люди. Их надо вернуть в общество! Мы помогаем адаптироваться таким детям через творчество.

В рамках реализации социального проекта «Творчество против недуга» 1 ноября в Доме детского творчества совместно с Георгиевским городским обществом инвалидов был проведен ряд мероприятий для детей с ограниченными возможностями здоровья и их родителей.

В актовом зале состоялся концерт под названием «Дом – это дружная наша семья». Педагог-организатор Овсянникова Н.Н. с воспитанниками творческих коллективов подготовили программу, состоящую из песен, стихов и танцев. Методист Полтавцева И.Б. провела с детьми игры, направленные на улучшение концентрации и развитие произвольного внимания, быстроты реакции.

После концерта педагоги дополнительного образования подготовили для детей мастер-классы. На них ребята смогли сделать понравившуюся поделку, что способствовало развитию творческих способностей, воображению, развитию мелкой моторики и воспитанию терпения, уверенности в своих делах.

**Методист МУДО ДДТ  
Беликова В.Н.**

## ОБЩЕСТВЕННЫЙ СОВЕТ ПРИСТУПИЛ К РАБОТЕ



В целях оказания консультационной помощи органам местного самоуправления в принятии муниципальных правовых актов в Георгиевском городском округе создан общественный совет, членами которого стали представители общественности округа из различных сфер. Все члены общественного совета – уважаемые и почетные граждане города и округа. Первое организационное заседание общественного совета округа прошло в пятницу, 3 ноября. Собрались все члены совета для решения первых важных вопросов: утверждение регламента Общественного совета, выборы председателя, заместителя председателя и секретаря совета, образование профильных комиссий общественного совета и утверждение плана работы совета.

Открыла заседание самая младшая членов Мурадова Светлана Арутюновна. Члены общественно-

го совета единогласно открытым голосованием избрали председателем совета Нурбекьян Елену Степановну, заместителем председателя - Алимурзоева Владимира Алибековича и секретарем совета - Кукса Светлану Михайловну.

В заседании совета принимала участие Логинова Юлия Владимировна, заместитель главы администрации Георгиевского городского округа, которая поздравила членов совета с назначением в его состав, пожелала дружной, коллективной и плодотворной работы и выразила надежду на сотрудничество по вопросам принятия важных общественно значимых решений.

**Пресс-служба  
Администрации  
Георгиевского  
городского округа**

## «КРАСНАЯ ГВОЗДИКА»

7 ноября в стенах городского Дома культуры состоялось знаменательное событие. В день столетия Великой октябрьской социалистической революции 1917 года состоялся праздничный концерт, посвященный юбилейной дате.

Организаторы попытались непредвзято, через призму времени рассказать о событиях начала века. У революции 1917 года есть и ярые сторонники, и отчаянные противники, и те, кому безразличны те далекие события в истории нашей страны. Бесспорным остается одно - это событие стало одним из ключевых в истории 20 века, повлияло на весь ход мировой истории, на судьбы множества стран и народов!

Хочется подчеркнуть одну мысль: можно по-разному относиться к событиям революции 1917 года, но ни в коем случае не стоит игнорировать или забывать опыт прошлого. Ведь это наша общая история, история нашей страны, история каждого из нас. И пока мы будем помнить о нашем прошлом, у нас будет будущее.

В концерте приняли участие народные коллективы и солисты, которые попытались через песенное и литературное творчество вместе



со зрителями осмыслить события Великой октябрьской революции.

Народный хор «Ветеран» пел всеми знакомые и любимые советские песни. В исполнении Народного ансамбля «Благовест» прозвучали революционные частушки, участники народного ТЮЗа читали стихи о В. Ленине и революции, а народный драмати-

ческий театр показал свою литературно-музыкальную композицию о событиях 100-летней давности.

Объединяющим моментом стало то, что все собравшие в зале, по сути своей оказались истинными патриотами, для которых судьба нашей Родины, ее великое и многострадальное прошлое и большое будущее,

являются не пустым звуком.

В заключение замечательный дуэт А. Тычинской и Я. Коротковой спели красивую песню о России, а ансамбль «Филирина» показал танцевальную зарисовку с флагами.

**Управление  
культуры и туризма  
администрации**

ПРОТОКОЛ  
публичных слушаний

о предоставлении разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 129, с «Земли населенных пунктов – под жилую застройку индивидуальную» на «Магазины».

27 октября 2017 г.

г. Георгиевск

Место проведения: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, здание администрации, кабинет № 75

|   |               |
|---|---------------|
| Председатель публичных слушаний: Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края           | Т.Е.Урбанович |
| Секретарь публичных слушаний  | К.А.Криницкий |
| Приглашенные:   |               |
| главный специалист отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края     | Е.А.Мягкая    |
| генеральный директор общества с ограниченной ответственности «Архитектурно-планировочное бюро»  | Т.М. Головина |
| инженер общества с ограниченной ответственности «Архитектурно-планировочное бюро»   | Т.К.Смоляно   |
| инженер общества с ограниченной ответственности «Архитектурно-планировочное бюро»   | О.Ю.Чиганова  |
| представитель ГМУП «Теплосеть»  | Е.Л. Горюхов  |
| представитель ЛКУ ЛТЦ Георгиевского района  | Ю.В.Лазарев   |
| и.о. консультанта – юриста юрисконсульта правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края                                    | И.П.Скляров   |
| начальник отдела торговли и перерабатывающей промышленности департамента экономического развития администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края | И.А.Костина   |
| заместитель председателя комитета по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края  | Е.Н.Румин     |

Жители г. Георгиевска – 10 человек.

Инициатор проведения публичных слушаний: администрация Георгиевского городского округа

Вопрос публичных слушаний: предоставление разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 129, с «Земли населенных пунктов – под жилую застройку индивидуальную» на «Магазины»

Выступили:

1. Т.Е. Урбанович: в администрацию Георгиевского городского округа поступило заявление Айрапетян А.М. о предоставлении разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 129, с «Земли населенных пунктов – под жилую застройку индивидуальную» на «Магазины». Предоставлены фотографии здания, земельного участка. В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

На земельном участке по ул. Маяковского, 129 в г. Георгиевске расположен жилой дом, подлежащий реконструкции под магазин. В соответствии с правилами землепользования и застройки ПГТО относительно территории г. Георгиевска земельный участок расположен в зоне «Ж-1».

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка назначены постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 12 октября 2017 года № 1720.

Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Георгиевская округа» от 13 октября 2017 г. № 38 (1059).

Приглашенные на публичные слушания лица были уведомлены в письменном виде.

2. К.А.Криницкий: от собственников смежных земельных участков, за исключением собственника домовладения № 131 по ул. Маяковского в г. Георгиевске Лелюк Л.В., получено письменное согласие.

3. Урбанович Т.Е.: Айрапетян А.М. необходимо разработать проект реконструкции жилого дома или документацию, необходимую для перевода жилого дома под магазин, учитывающую все технические мероприятия по обеспечению комфортного проживания собственников смежных и близлежащих земельных участков. Стоянку для автотранспорта следует предусмотреть со стороны Жилого дома № 127. Со стороны жилого дома № 131 высадить деревья или другое озеленение. В составе проекта необходимо учесть вертикальную планировку земельного участка № 129 по ул. Маяковского и прилегающей территории с целью организации стока ливневых вод с участка так, чтобы вода не попадала на соседние земельные участки. Обязательно предусмотреть обеспечение доступа инвалидов. Окна, которые выходят к соседям во двор должны быть из непрозрачного материала, для обеспечения комфортного проживания соседней.

4. Лелюк Л.В.: а расстояние от окон до моего жилого дома?

5. Урбанович Т.Е.: В соответствии с ПЗЗ ГТО установлены следующие регламенты для зоны Ж-1

|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| Расстояние от проезда автотранспорта из гаражей всех типов и открытых автостоянок до нормируемых объектов (жилая дома, общественные здания, школы, детские дошкольные учреждения, лечебно-профилактические учреждения) | не менее семи метров  |   |
| Минимальные отступы от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках   | не менее шести метров |   |
| Минимальное расстояние от границ участка   | не менее трех метров  | до стены жилого дома (расстояния могут быть сокращены в соответствии с заданием на проектирование)      |
|  | не менее одного метра | до хозяйственных построек (расстояния могут быть сокращены в соответствии с заданием на проектирование) |

У Айрапетян А.М. расстояние до жилого дома по ул. Маяковского, 131- около 7 м.

6. Лелюк Л.В.: с лестницы, на фасаде здания просматривается весь мой земельный участок.

7. Айрапетян А.М.: лестница будет закрыта навесом из поликарбоната, мы еще не успели выполнить данный вид работ.

8. Костина И.А.: Татьяна Евгеньевна скажите, а что говорит квартальный комитет? Я помню от квартального комитета были жалобы. Он был против?

9. Урбанович Т.Е.: от представителя квартального комитета Осиповой Е.А. предоставлено письменное согласие на размещение магазина.

10. Савенко А.К.: предлагаю рекомендовать Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о предоставлении разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 129, с «Земли населенных пунктов – под жилую застройку индивидуальную» на «Магазины»

11. Урбанович Т.Е.: имеются вопросы или предложения?

Вопросов и предложений не поступило.

Решение: рекомендовать главе Георгиевского городского округа Ставропольского края предоставить разрешение на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 129, с «Земли населенных пунктов – под жилую застройку индивидуальную» на «Магазины».

Председатель публичных слушаний Т.Е.Урбанович

Секретарь публичных слушаний К.А.Криницкий

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 ноября 2017 г.

г. Георгиевск

№ 2010

О назначении публичных слушаний по рассмотрению вопроса о предоставлении разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина – Эссентукская, 60/96

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства, рассмотрев протокол комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05.10.2017, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании статей 26, 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению вопроса о предоставлении разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина – Эсен

тукская, 60/96, «Магазины».

2. Определить:  
средством массовой информации для опубликования материалов публичных слушаний газету «Георгиевская округа»;  
дату, место и время проведения публичных слушаний – 21 ноября 2017 года в здании администрации, кабинет 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске, в 15 час. 00 мин;  
инициатором публичных слушаний – Главу Георгиевского городского округа Ставропольского края;  
организатором публичных слушаний – комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;  
местом ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, кабинет № 63 здания администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;  
заявки на участие в публичных слушаниях, предложения и замечания принимаются до 17 ноября 2017 года включительно по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 63.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 ноября 2017 г. № 1974 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению вопроса о предоставлении разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина – Эссентукская, 60/96»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – Крутнкова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий полномочия Главы  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края – первый  
заместитель главы администрации  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края

М.В.Клетин

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

27 октября 2017 г.

г. Георгиевск

О результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 129, с «Земли населенных пунктов – под жилую застройку индивидуальную» на «Магазины».

Вопрос публичных слушаний: рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 129, с «Земли населенных пунктов – под жилую застройку индивидуальную» на «Магазины».

Основание для проведения публичных слушаний: заявление Айрапетян А.М. о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка в г. Георгиевске, ул. Маяковского, 129.

05.10.2017г. вопрос о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка был рассмотрен на комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа. Решение комиссии – рекомендовать главе Георгиевского городского округа назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 129, с «Земли населенных пунктов – под жилую застройку индивидуальную» на «Магазины».

Постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 12 октября 2017 г. № 1720 были назначены публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 129, с «Земли населенных пунктов – под жилую застройку индивидуальную» на «Магазины».

В газете «Георгиевская округа» от 13 октября 2017 г. № 38 (1059) размещена информация о проведении публичных слушаний.

Приглашенные на публичные слушания лица уведомлены в письменном виде.

27 октября 2017 года в конференц-зале здания администрации, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске в 15 час. 00 мин. состоялись публичные слушания.

Публичные слушания организованы и проведены в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Решение публичных слушаний: рекомендовать главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о предоставлении разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 129, с «Земли населенных пунктов – под жилую застройку индивидуальную» на «Магазины».

## РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского городского  
округа Ставропольского края

27 октября 2017 года

г. Георгиевск

№ 34-2

О признании утратившими силу некоторых решений  
Думы города Георгиевска

Руководствуясь Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества»,  
Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Признать утратившими силу решения Думы города Георгиевска от:  
от 24 марта 2017 года № 806-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений, номера на поэтажном плане 22-27), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 127, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска»;  
от 24 марта 2017 года № 807-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений, номера на поэтажном плане 1, 3, 4), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина-Гагарина, 51/125, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска»;  
от 24 марта 2017 года № 809-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилых помещений), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10, пом. 21, 22, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска»;  
от 24 марта 2017 года № 810-72 «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилого помещения 1-го этажа, номера на поэтажном плане 35), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 14, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Думы Георгиевского  
городского округа Ставропольского края

А.М.Стрельников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 октября 2017 г.

г. Георгиевск

№ 1829

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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», руководствуясь приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 апреля 2013 г. № 119 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (с изменениями от 06 сентября 2013 г. № 279, от 03 марта 2016 г. № 59, от 01 июня 2016 г. № 158, от 22 сентября 2016 г. № 291, от 13 марта 2017 г. № 82, от 19 июня 2017 г. № 242 и 15 августа 2017 г. № 351), на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:  
от 08 августа 2014 г. № 1142 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;  
от 25 октября 2016 г. № 1513 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 08 августа 2014 г. № 1142 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

от 10 мая 2017 г. № 671 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 08 августа 2014 г. № 1142 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логиню Ю.В.  
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края – первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.П.Клименченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1829

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, компенсация страховых премий), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями или их законные представители (далее – заявители) и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адреса официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Место нахождения управления: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12.  
График работы управления: начало рабочего дня – 8.00 час.; конец рабочего дня – 17.00 час.; перерыв – с 12.00 до 13.00 час.  
Время приема заявителей: понедельник – вторник – с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час. выходные дни: суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.  
Адрес официального сайта управления: на официальном сайте администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/;

адрес электронной почты – Email: E-mail utszn\_adm.geo@mail.ru, сайта управления в сети Интернет www.utszn.ru.  
1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavitsvet.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) (www.mlnsso26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.ulfm26.ru).

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством: личного обращения заявителя в управление, МФЦ; письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;

обращения по телефонам управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavitsvet.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.mlnsso26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.ulfm26.ru);

обращения в форме электронного документа с использованием федеральной почты управления по адресу: E-mail utszn\_adm.geo@mail.ru; использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (используемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – региональный портал) (www.26gossuslugi.ru);

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» на официальных сайтах управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту; извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте управления: на официальном сайте администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/; график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги. На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gossuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления; справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги; адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взыскание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги  
Наименование государственной услуги – предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу  
Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (пребывания) заявителя. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе совершения, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правом актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги  
Результатом предоставления услуги является: назначение и выплата компенсации страховых премий; отказ в назначении компенсации страховых премий;

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края  
Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. В таком случае управление в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплата компенсации страховых премий приостанавливается до предоставления указанных в уведомлении документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования  
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Издание «Юридическая литература», 2000 г., от 12 декабря 1993 года, № 1, «Российская газета», от 21 января 2009 г., № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», Издательство «Юридическая литература», от 26 января 2009 г., № 4); Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации № 34, ст. 3301 от 05 декабря 1994 года); Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ст. 16 от 01 января 1996 года); Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» № 152 от 10 августа 1993 года); Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» № 234, от декабря 1995 года);

Федеральным законом от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Российская газета» № 80 от 07 мая 2002 года); Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 года); Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года); Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17 от 08-14 апреля 2011 года; «Российская газета» № 75 от 08 апреля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479); постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «Об порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета» № 192, от 22 августа 2012 года; «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации 03.09.2012, № 36, ст. 4903); постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс дублирования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6766);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях и предоставлении в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084); приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» («Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008); постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2005 г. № 128-п «О некоторых мерах, связанных с выплатой инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» № 25, ст. 5049 2005 года);

приказом министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края от 09 февраля 2012 г. № 94 «Об утверждении формы заявления о

назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Ставропольская правда» № 40, от 22 февраля 2012 года); а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения компенсации страховых премий заявитель представляет в управление либо в МФЦ следующие документы: заявление о назначении компенсации страховых премий (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту); копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Законный представитель дополнительно представляет документы, удостоверяющие его полномочия;

копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства; копия выписки об уплате страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства; копия паспорта транспортного средства, выданного на имя заявителя; копия документа, подтверждающего наличие у заявителя установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством. В случае подачи документов в подлинниках, должностное лицо ответственное за прием документов самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме: форму заявления заявитель может получить: непосредственно в управлении либо в МФЦ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (http://www.mlnsso26.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и на региональном портале (www.gosuslugi.stavkrai.ru); в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы: лично в управлении либо в МФЦ; путем направления почтовых отправлений в адрес управления; путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на единый портал (www.gosuslugi.ru) и на региональный портал (www.gosuslugi.stavkrai.26.ru).

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте документы должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Если на Едином портале заявитель не обеспечивает возможность заполнения заявления электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте министерства.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем всех полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; г) сохранение ранее введенных документов не подтверждает его право на получение компенсации страховых премий; в журнале учета приема заявлений в день его поступления. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: непредоставление в течение 10 дней со дня получения уведомления управления и перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных; заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий;

2.7.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме: наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления; электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления; заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не признанной заявителем;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.16 Административного регламента.

2.8. Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Управление принимает решение об отказе в назначении компенсации страховых премий, в случае если: заявитель документы не подает/предоставляет его право на получение компенсации страховых премий; у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края; в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства указано более двух водителей, допущенных к управлению транспортным средством, кроме заявителя.

О принятом решении по заявлению управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия. Уведомление о принятом решении по заявлению, поданному в электронной форме, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а также в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленном управлении в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплата компенсации страховых премий приостанавливается на 10 дней до предоставления заявителем указанных в уведомлении документов.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги  
К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации страховых премий через кредитные организации).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги  
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги  
Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме  
Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностным лицом управления, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий (далее – журнал учета) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.  
Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается должностным лицом управления на бумажный носитель и подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов  
Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок. Порядок обеспечения свободной доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий  
К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св);  
Св = Установленный регламент срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуг x 100%.  
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос);  
Дос = Дел + Двер + Дб/б с + Дл + Динф + Джит+ Дмфц, где  
Дел = наличие возможности записаться на прием по телефону;  
Двер = 5% – можно записаться на прием по телефону;  
Дл = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.  
Двер – возможность прийти на прием в нерабочее время:  
Двер = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды;  
Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно просить на коляске;  
Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно просить на коляске с посторонней помощью 1 человека;  
Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.  
Дл = наличие возможности подать заявление в электронном виде;  
Дл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;  
Дл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф = доступность информации о предоставлении услуги;  
Динф = 20% – информация об основных условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей информационный материал (5%), периодическая информация об услуге размещается в СМИ (5%);  
Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;  
Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в административных поселениях, микрорайонах;  
Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;  
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;  
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.  
Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач);  
Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кракт+ Квзаим + Кпрод, где  
Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.  
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуются повторное обращение.  
Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;  
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;  
Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в органах местного самоуправления x 100%.

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей × 100%;

Квазим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квазим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квазим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

Квазим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод = продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Квазм × 100%, где

Кобж – количество обоснований при предоставлении государственной услуги;

Квазм – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявителей, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, предоставляющее государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.tif, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf;

лично или через законного представителя при посещении центра обслуживания или многофункционального центра; посредством Единого портала или регионального портала (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

При осуществлении записи на прием в МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

Цели организации приема в МФЦ заявителю обеспечиваются возможностью:

а) ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного специалиста МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах указанного в МФЦ графика приема заявителей.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

проверка права заявителя и формирование личного дела;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий;

уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий;

формирование вылатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критериями принятия решения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по устанавливаемому им форме.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежащего оформления управление в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, нуждающихся в оформлении, и сроке их предоставления (приложение 4 к Административному регламенту). Общий максимальный срок предоставления заявителем указанных в уведомлении документов - 10 дней со дня получения указанного уведомления.

Если в течение 10 дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил указанные в уведомлении документы, управление отменяет заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

О принятии решения управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала или регионального портала в заявлении, или МФЦ.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажном носителе должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги и в журнале регистрации заявлений или иной подобной форме и расписка-уведомление о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способу, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представление (заявление) запрос и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Действиями, влекущими прекращение выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий и срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Проверка права заявителя и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием документов полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование личного дела и подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий являются основания, указанные в подпункте 2.8.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении компенсации страховых премий (приложение 5 к Административному регламенту).

Должностное лицо управления, ответственное за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы руководителю управления или уполномоченному должностному лицу управления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проект решения о назначении компенсации страховых премий.

3.2.5. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю управления или уполномоченному должностному лицу управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий являются основания, указанные в подпункте 2.8.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и утвержденного решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – решение о назначении компенсации страховых премий.

3.2.6. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и утвержденного руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу управления ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления о назначении компенсации страховых премий (приложение 7 к Административному регламенту) и уведомления об отказе в назначении компенсации страховых премий (приложение 8 к Административному регламенту), а также направление соответствующего уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня утверждения проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о подготовке уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления и помещение его копии в личное дело.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – помещение копии уведомления в личное дело.

Заявитель в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты, в МФЦ;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Формирование вылатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование вылатных документов, утвержденного решения о назначении и вылате компенсации страховых премий.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование вылатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления.

Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры является утверждение решения о назначении и вылате компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронной-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления, передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение сведений о произведенных выплатах в журнал вылат.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и опроса заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего административного регламента. Иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятых решений и подготовки ответов на их обращения, содержание жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируются комиссии. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Выслучайная проверка осуществляется на основании правового акта управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Выслучайная проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании обращения гражданина.

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

4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действие (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителем виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность, с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, и физические лица, не предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование о предоставлении документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Ставропольского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 7) отказ управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление обязано уведомить заявителя о принятии жалобы призна не обоснованной.

Случай, при котором управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать руко- либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования: официального сайта управления в сети Интернет;

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

регионального портала ([www.zagosuslugi.ru](http://www.zagosuslugi.ru));

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг - органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственным и муниципальными служащим (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающего должность в управлении, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адреса (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При этом заявитель обязан указать действующие или бывшие должностное или муниципальное служащее управление, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления.

Жалобы на решения руководителя управления подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятые решения по жалобе заявителя не входят в компетенцию управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

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

Первый заместитель главы администрации  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края

В.В. Крутинков

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

**БЛОК-СХЕМА**  
назначение и выплата компенсации страховых премий



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

(наименование органа соцзащиты

или МФЦ)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_,  
кем выдан: \_\_\_\_\_ дата рождения: \_\_\_\_\_,  
иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_ (если есть).  
Прошу назначить и выплатить мне компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее компенсацию) в размере 50% от уплаченной мною суммы за период \_\_\_\_\_ как инвалиду \_\_\_\_\_ (указать категорию)  
Прошу выплатить назначенную мне компенсацию через: \_\_\_\_\_  
кредитное учреждение, почтовое отделение \_\_\_\_\_  
в т.ч. отделение Сбербанка, почтовый индекс \_\_\_\_\_  
(наименование) \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
номер ОСБ и его структурного подразделения \_\_\_\_\_ регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_  
или регистрации по месту фактического пребывания (нужное обвести)

лицевой счет:  
\_\_\_\_\_

линия отрыва

Заявление о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и другие документы

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)  
приняты специалистом \_\_\_\_\_  
(органа соцзащиты или МФЦ)

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Номер в программном комплексе \_\_\_\_\_  
Приняты копии документов: \_\_\_\_\_  
Телефон для справок: \_\_\_\_\_  
Решение будет принято в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы соцзащиты об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах. Я предупреждаю об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку представленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.  
Ранее данную компенсацию получал в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского края; другом регионе \_\_\_\_\_

Прошу сообщить о принятом решении

|   |                    |             |
|---|--------------------|-------------|
| Почтой на адрес регистрации по месту жительства | Электронной почтой | По телефону |
|---|--------------------|-------------|

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_, 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_, 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил \_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, (подпись, инициалы, фамилия) ответственного за прием документов)  
\_\_\_\_\_ линия отрыва

|  |                    |
|--|--------------------|
| Вам будет сообщено о принятом решении              | Место для отправки |
| Почтой, по адресу регистрации, по месту жительства |                    |
| Электронной почтой, указанной в заявлении          |                    |
| По телефону, указанному в заявлении                |                    |

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_, 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

**ЖУРНАЛ**  
учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий

| № и/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес регистрации (проживания) | Дата принятия решения о назначении | Размер выплаты | Срок назначения | № личного дела | Перечень принятых документов, их кол-во в листах | Фамилия, инициалы, подпись специалиста |
|-------|-----------------------|--------|--------------------------------|------------------------------------|----------------|-----------------|----------------|--|--|
|       |                       |        |                                |                                    |                |                 |                |  |  |
|       |                       |        |                                |                                    |                |                 |                |  |  |
|       |                       |        |                                |                                    |                |                 |                |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Адресат

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их предоставления

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

Уведомляем Вас, что в соответствии с абз. 3 п. 31 Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 14.10.2005 №128-п (далее – Правила) Вам необходимо предоставить:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

К сведению сообщаем, что в случае непредоставления вышеуказанных документов в срок до \_\_\_\_\_, 20\_\_ г. в соответствии с абз.4 п. 31 Правил Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий, предоставив документы в порядке, предусмотренном п. 3 Правил.

Руководитель

И.О. Фамилия

Исполнитель:

И.О. Фамилия

Телефон

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении компенсации страховых премий

Назначить компенсацию страховых премий \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации (проживания) заявителя \_\_\_\_\_

Списки (сбербанк, банк), лицевой счет

Вид социальной поддержки выплаты Дата назначения За период Сумма

Расчет произвел

Расчет проверил

Руководитель органа соцзащиты

М.П.

/Фамилия, имя, отчество специалиста/

/Фамилия, имя, отчество специалиста/

/Фамилия, имя, отчество/

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении компенсации страховых премий

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении компенсации страховых премий)  
рассмотрены документы \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

В результате рассмотрения документов установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении выплаты)

\_\_\_\_\_

Учитывая вышесказанное, решено: на основании статьи \_\_\_\_\_ (нормативный правовой акт)

отказать в назначении компенсации страховых премий.

Отказ в назначении компенсации страховых премий заявитель может обжаловать в министерство социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Компенсация страховых премий может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы должностных лиц)

Руководитель

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении компенсации страховых премий

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя)

проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

Сообщаем, что Вам произведено назначение компенсации страховых премий:

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

Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации страховых премий не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

\_\_\_\_\_

Специалист  
Руководитель  
М.П. \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении компенсации страховой премии

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации страховых премий:

\_\_\_\_\_

Основание отказа: решение об отказе № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Специалист

Руководитель

М.П.

\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 октября 2017 г.

г. Георгиевск

№ 1830

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь приказом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 марта 2015 г. № 94 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (с изменениями от 25 декабря 2015 г. № 533, от 01 февраля 2016 г. № 35, от 14.03.2017 № 100) и приказом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 253 «О внесении изменений в некоторые типовые административные регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципально-района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края: от 15 сентября 2015 г. № 1240 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»; от 10 мая 2017 г. № 679 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 сентября 2015 г. № 1240 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия Главы  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края – первый  
заместитель главы администрации  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края

А.П.Клименченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Георгиевского городского  
округа Ставропольского края  
от 24 октября 2017 г. № 1830

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются мать, родившая троих и более детей, или отец троих и более детей, в случае смерти матери этих детей либо объявления ее умершей или безвестно отсутствующей, лишения ее родительских прав или ограничения в родительских правах.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адреса официальных сайтов, электронной почты;

1.3.1.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление)

Место нахождения управления: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12.

График работы управления:

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты;

конец рабочего дня – 17.00 час.;

перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

время приема заявителей:

понеделенье - пятница – с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-60, факс 8 (87951) 3-00-17.

Адрес официального сайта управления на официальном сайте администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/>;

адрес электронной почты – Email: utszn\_admin@mail.ru, сайта управления в сети Интернет [www.utszn.ru](http://www.utszn.ru).

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах Министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoz26.ru](http://www.minsoz26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

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

использованием электронной почты управления по адресу: [utszn\\_admin@mail.ru](mailto:utszn_admin@mail.ru);

использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также возможность формирования заявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в любое время в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка органа соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) заявителя о неполучении ежемесячной денежной выплаты либо прекращении выплаты (в том числе в отношении заявителя на территории Ставропольского края);

справка о составе семьи, выданная организацией, уполномоченной на ее выдачу;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об видах пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсиям по уходу за пенсионером), компенсационных выплатах и ежемесячных доплатах к пенсиям;

справка территориального органа государственной службы занятости населения о пособиях по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

справка федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа соцзащиты по месту жительства, органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации о денежных выплатах, установленных отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

документы исполнены шрифтами черными (пастой), кроме стилих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выданной документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не подпадают прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента.

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

При проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, окончательный ответ о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо пенсии в назначении ежемесячной денежной выплаты должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после его обращения в управление либо МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2010, № 165);

Федеральным законом от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 23.11.2012, № 271);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4470);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 22.08.2012, № 192);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-з «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуре» (Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» (Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268);

постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 июля 2012 года № 606 «Об мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (Ставропольская правда, 25.08.2012, № 214-215);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-н «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка» (Ставропольская правда, 17.02.2005, № 33);

постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 г. № 498-н «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае» (Ставропольская правда, 11.01.2013, № 5-6);

постановлением Правительства Ставропольского края «О величине проектного минимума для детей в Ставропольском крае» на соответствующий год; а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет в управление по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации другого родителя;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации несовершеннолетних детей;

свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);

документы, подтверждающие доходы семьи, учитываемые при исчислении величины среднегодового дохода семьи, указанные в Порядке учета и исчисления величины среднегодового дохода семьи (в случае нахождения ребенка под опекой и в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме) (далее – документы, подтверждающие доходы семьи);

справка о составе семьи, выданная организацией, уполномоченной на ее выдачу с указанием даты регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края каждого члена семьи (далее – справка о составе семьи);

справка органа опеки и попечительства, организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям, или соответствующей образовательной организации (в случае нахождения ребенка под опекой и в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме) (далее – справка об образовании);

справка о составе семьи, выданная организацией, уполномоченной на ее выдачу с указанием даты регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края каждого члена семьи (далее – справка о составе семьи);

справка органа опеки и попечительства, организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям, или соответствующей образовательной организации (в случае нахождения ребенка под опекой и в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме) (далее – справка об образовании);

свидетельство о смерти (в случае смерти ребенка (детей), учитываемого при определении права на ежемесячную денежную выплату);

один из документов, подтверждающих родство между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя и (или) ребенка);

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

один из документов, подтверждающий право отца на ежемесячную денежную выплату;

свидетельство о смерти матери детей;

решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей или умершей;

решение суда о лишении (ограничении) родительских прав матери детей.

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он дополнительно представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформление надлежащим образом при условии не менее 3 месяцев.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/>; на едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также возможность формирования заявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в любое время в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка органа соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) заявителя о неполучении ежемесячной денежной выплаты либо прекращении выплаты (в том числе в отношении заявителя на территории Ставропольского края);

справка о составе семьи, выданная организацией, уполномоченной на ее выдачу;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об видах пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсиям по уходу за пенсионером), компенсационных выплатах и ежемесячных доплатах к пенсиям;

справка территориального органа государственной службы занятости населения о пособиях по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

справка федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа соцзащиты по месту жительства, органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации о денежных выплатах, установленных отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие документа, подтвержда

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие гражданства Российской Федерации у родителей и несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату; неоднократное факта нелегального проживания на территории Ставропольского края семьи на дату рождения в ней третьего или последующего ребенка, рожденного после 31 декабря 2012 года; установление факта отсутствия совместного проживания заявителя с несовершеннолетним ребенком (детей), находящегося под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям или временно отсутствующего по месту жительства заявителя в связи с обучением в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения; прекращение среднедушевого дохода семьи величина среднедушевого денежного дохода по Ставропольскому краю; установление в ходе проведенной проверки факта предоставления недостоверных сведений о составе семьи и (или) ее доходах, в результате чего право на ежемесячную денежную выплату не подтверждено; обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты после достижения ребенком, с рождением которого возникло право семьи на ежемесячную денежную выплату, возраста трех лет; лишение (ограничение) родительских прав в отношении детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату; пребывание третьего или последующего ребенка, с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении; установление факта получения ежемесячной денежной выплаты в другом управлении.

2.9.2. Основание для приостановления предоставления государственной услуги - представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относятся открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию).

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ в течение 15 минут с момента обращения посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

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

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги; наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (Российская газета, 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному соотношению в соотношении этой информации заявителями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения физической доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св);

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

2) доступность (Дос);

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

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;

Дврем = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дб/б с = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время;

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

Дб/б с - наличие безбарьерной среды;

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

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

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

Дэл = 0% - возможность подачи заявление в электронном виде;

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф - доступность информации о предоставлении услуги;

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодическая информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Джит = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонов;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;

Дмыф - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмыф = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмыф = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры.

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

3) качество (Кач);

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Кзаам + Кпрод, где

Кдокум - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%;

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

Кобслуж = 20%, если должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%;

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

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Кзаам = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кзаам = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кзаам = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кзаам = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд);

Уд = 100% - Кобж / Кзаам x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаам - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявителем, его законный представитель или доверенное лицо вправе обратиться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться: информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителем обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа социальной защиты, единый портал, региональный портал;

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

предоставлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги не используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи и удостоверяющий центр, аккредитованный в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованному удостоверяющему центру, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен; имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ; и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ; усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющей государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любое свободное для приема дни и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управлением или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о дате и месте при приеме в управлении или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги; формирование и направление межведомственных запросов; истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах; проверка права и принятия решения о предоставлении государственной услуги и вылате ежемесячной денежной выплаты; формирование выplatных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о приеме недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и документов, осуществляемой управлением.

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку достоверности данных для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не являются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленное заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения административных действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

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

При осуществлении технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 28 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находится документ, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и вылате ежемесячной денежной выплаты (отсутствии) права заявителя на ежемесячную денежную выплату является сроком для межведомственного (ведомственного) запроса последнему необходимому документу.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобретает его к пакету документов, передат в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах

Основанием для истребования документов является поступление полного пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, подготовку и направление запроса в организацию, в распоряжении которой находится документ, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 25 календарных дней после подачи заявления в управление либо МФЦ.

Критериями принятия решения об истребовании документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, являются следующие основания:

1) наличие в представленных документах противоречивых сведений о составе семьи и (или) доходах семьи;

2) нена

ного унитарного предприятия «Почта России».  
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.  
Результатом административной процедуры является утверждение подлежащих оформлению списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления.  
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выданных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления. Критерием принятия решения для формирования выданных документов является утвержденное решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.  
Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности утверждает списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - в структурные подразделения Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».  
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.  
4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее - **начальник отдела**), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятых решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений начальника управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

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

4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги. 4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги; отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края; требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено. В удовлетворении жалобы управление отказывает, в случае если жалоба признана необоснованной. Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом); отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Заявитель может подать жалобу: лично в управление; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление; в электронном виде посредством использования: официального сайта органа содействия в сети «Интернет»; единого портала ([www.donaid.ru](http://www.donaid.ru)); регионального портала ([www.26.gov.ru](http://www.26.gov.ru)); портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования). Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление. Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены: 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта 5, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба должна содержать: наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающего должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта); сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления, его должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия. Управление обеспечивает: оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления. Жалобы на решения руководителя управления подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

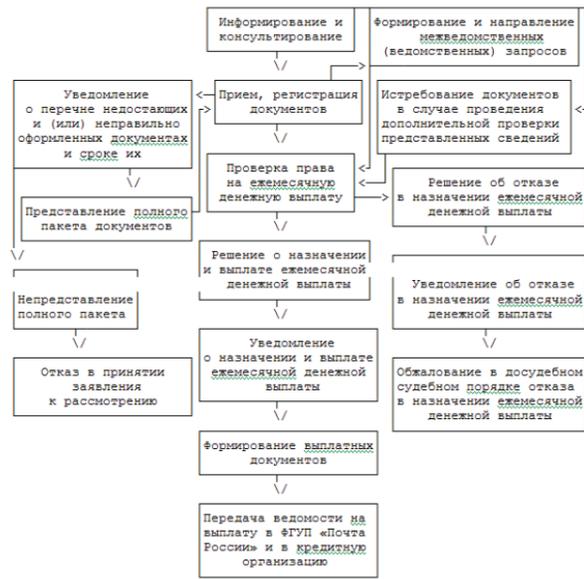
5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управлением направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу; отказывает в удовлетворении жалобы. При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

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

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края В.В. Крутиков

БЛОК-СХЕМА назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа содействия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. Адрес регистрации

Адрес фактического проживания

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ Телефон № \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан  
Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на:  
№ п/п Фамилия, имя, отчество ребенка Дата рождения

1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:  
№ п/п Наименование документа Количество экземпляров  
1. Паспорт гражданина Российской Федерации  
2. Документ, подтверждающий гражданство РФ другого родителя  
3. Свидетельство о рождении ребенка (детей)  
4. Документ, подтверждающий состав семьи  
5. Документы, подтверждающие доходы  
Дополнительно представляю:  
6.  
7.

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

№ п/п Фамилия, имя, отчество члена семьи <\*> Дата рождения Степень  
1.  
2.  
3.  
4.  
6.

<\*> В составе семьи указывается и сам заявитель.

составила:  
№ п/п Вид полученного дохода Сумма  
дохода Место получения дохода  
1. Доходы, полученные от трудовой деятельности  
2. Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии)  
3. Доходы, полученные от предпринимательской деятельности  
4. Полученные алименты  
5. Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства  
Иные полученные доходы:  
1.  
2.

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату через ФГУП «Почта России» в кредитную организацию (наименование организации) \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. При наступлении обстоятельств, влекущих на право получения ежемесячной денежной выплаты, влекущих приостановление (прекращение) выплаты ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь сообщить об этом в месячный срок. При обнаружении перешелты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме. Согласен(на) на бесспорную (по особому распоряжению) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (подпись заявителя)  
Заявление и документы гр. (Фамилия, имя, отчество заявителя) и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
приняты (дата принятия)  
ЛИНИЯ ОТРЕЗА (подпись специалиста, принявшего документы)  
Расписка-уведомление о приеме документов  
Заявление и документы гр. (Фамилия, имя, отчество заявителя) и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
приняты (дата принятия) /Расшифровка подписи/ Специалист \_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей

| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес регистрации | Дата рождения ребенка | Дата принятия решения о назначении | Срок назначения | № личного дела |
|-------|-----------------------|--------|-------------------|-----------------------|------------------------------------|-----------------|----------------|
|       |                       |        |                   |                       |                                    |                 |                |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа содействия)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 7 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п (далее – Порядок) Вами не представлены документы:

- 1.
- 2.
- 3.

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_\_\_\_.20\_\_ в соответствии с пунктом 9 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке, предусмотренном пунктами 7 - 9 Порядка.

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

Специалист, фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
 о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» Заявка на ежемесячную денежную выплату № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ (дата обращения \_\_\_\_\_.20\_\_)

(фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_

На основании пункта 11 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ ! (фамилия, имя, отчество)  
 Уведомляем Вас, что на основании пункта 11 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п, принято решение о проведении дополнительной проверки сведений:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

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

Специалист, фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
 о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» Заявка на ежемесячную денежную выплату № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ (дата обращения \_\_\_\_\_.20\_\_)

**НАЗНАЧИТЬ**  
 Заявитель: \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации заявителя: \_\_\_\_\_  
 Способ выплаты: \_\_\_\_\_  
 Кол-во членов семьи: \_\_\_\_\_  
 Среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_ период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 Прожиточный минимум: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) \_\_\_\_\_ Начало выплаты Окончание \_\_\_\_\_

| выплаты                      | Сумма за |       |
|------------------------------|----------|-------|
| _____.                       | _____.   | 0,00  |
| Доплата за предыдущий период | _____.   | 0,00  |
| _____.                       | _____.   | 0,00  |
|                              | всего    | 00,00 |

Печать \_\_\_\_\_

Расчет произвёл \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Расчёт проверил \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Руководитель \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
 об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» Заявка на ежемесячную денежную выплату № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ (дата обращения \_\_\_\_\_.20\_\_)

**ОТКАЗАТЬ**

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
 Причина: \_\_\_\_\_  
 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п.  
 Отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, заявитель может обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.  
 Ежемесячная денежная выплата может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

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

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ ! (фамилия, имя, отчество)  
 Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям, назначаемая в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет на ребенка:

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

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

Напомним, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты, в месячный срок со дня их наступления.

Руководитель \_\_\_\_\_

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

Специалист, фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ ! (фамилия, имя, отчество)  
 Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.  
 Причина отказа: \_\_\_\_\_ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья))

Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п.  
 Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, Вы можете обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

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

Специалист, фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

24 октября 2017 г. г. Георгиевск № 1831

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком».
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края: от 28 июня 2016 г. № 889 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»; от 10 мая 2017 г. № 680 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 28 июня 2016 г. № 889 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края – первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_

А.П.Клименченко

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1831

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, пособие) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги заявителю.

**1.2. Круг заявителей**

- Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:
- 1) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;
  - 2) матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;
  - 3) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях);
  - 4) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских



Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (Российская газета, 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному эргономичному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставления услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

- 1) своевременность (Св);
- Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

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

- 2) доступность (Дос);

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

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;  
Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;  
Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время;  
Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды;  
Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно просить на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно просить на коляске с посторонней помощью 1 человека;  
Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя просить на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде;  
Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;  
Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф - доступность информации о предоставлении услуги;  
Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей информационный материал (5%), периодическая информация об услуге размещена в СМИ (5%);

Джит = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Ддиф - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;  
Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистов в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Диф - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;  
Ддиф = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Ддиф = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.

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

- 3) качество (Кач);

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Кзаам + Кпрод, где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;  
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;  
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

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

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Кзаам = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кзаам = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

КВзаам = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод - предоставляемость взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод = 20% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение срока, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

- 4) удовлетворенность (Уд);

Уд = 100% - Кожб / Кзаам x 100%, где

Кожб - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Каая - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявителю, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться: информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги; прием заявлений и документов; истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможностью с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги не используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация, логин, пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логинном является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с помощью средств электронной подписи, полученных подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется в соответствии с условиями, содержащимися в квалифицированном сертификате лица, подписавшего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управлением или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и верификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными при приеме, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги; формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах; проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу форм заявления для предоставления государственной услуги;

выяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителей.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке децентрализованного взаимодействия документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Передача документов должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступающих в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявлений и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует предоставленное заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 28 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находятся документы, по почте или курьером.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, информационного взаимодействия является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры является получение управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобретает его к пакету документов, передает в порядке децентрализованного взаимодействия должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации исходящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностному лицу управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

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

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на пособие являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

При наличии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

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

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

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, проследит за тем, чтобы нечистый экземпляр управления и передает его, личное дело получается в порядке децентрализованного взаимодействия должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении и выплате по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и регистрация уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Содержание административной процедуры является утверждение индивидуальных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом бухгалтерии и отчетностью управления, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления. Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате пособия.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

- при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Доступные (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- нарушение предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если нарушение установленных сроков исполнения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает, в случае если жалоба признана необоснованной.

Случай, при котором управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУТА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

24 октября 2017 г. г. Георгиевск № 1832

Об утверждении административного регламента предоставления услуг населению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 января 2015 г. № 16 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» (с изменениями от 01.02.2016 № 35, от 14.03.2017 № 96) и приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 253 «О внесении изменений в некоторые типовые административные регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления услуг населению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевск Ставропольского края: от 16 декабря 2014 г. № 1838 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»; от 28 июня 2016 г. № 887 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 16 декабря 2014 г. № 1838 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»»; от 10 мая 2017 г. № 676 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 16 декабря 2014 г. № 1838 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логвинову Ю.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края – первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.П.Клименченко

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1832

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления услуг населению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления услуг населению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей либо их доверенное лицо.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и в графиках работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты.

1.3.1.1. Место нахождения управления: г. Георгиевск, ул. Чутуррина, д. 12.

График работы управления:

начало рабочего дня – 8.00 час;

конец рабочего дня – 17.00 час;

перерыв – с 12.00 до 13.00 час.

Выходы приема заявителей:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Выходы дней: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.

Адрес официального сайта управления: на официальном сайте администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utsnz/>;

адрес электронной почты – Email: E-mail [utsnz\\_adm.gro@mail.ru](mailto:utsnz_adm.gro@mail.ru), сайт управления в сети Интернет [www.utsnz.ru](http://www.utsnz.ru).

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfsc26.ru](http://www.umfsc26.ru)).

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чутуррина, д. 12;

обращения по телефонам управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfsc26.ru](http://www.umfsc26.ru));

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления по адресу: E-mail [utsnz\\_adm.gro@mail.ru](mailto:utsnz_adm.gro@mail.ru);

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (используемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схем предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте управления, на официальном сайте администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utsnz/>);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

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

адрес электронной почты;

информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взыскание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги  
Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги  
Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

органы труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемых правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги  
Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования  
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 22.08.2012, № 192);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 23.11.2012, № 271);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» (Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» (Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268);

Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (Ставропольская правда, 29.12.2012, № 343-344);

приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 26 августа 2013 г. № 262 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям в форме социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет» (Ставропольская правда, 06.09.2013, № 243-244);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, способа их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям заявитель предоставляет в управление по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении на каждого из детей или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом исполнительного государственного управления;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка (детей);

один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с детьми:

домовая книга;

выписка из финансового лицевого счета, поквартирной карточки;

договор социального найма;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства (для лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

справка с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с заявителем, выданная организацией, уполномоченной на его выдачу;

один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка);

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

документ, подтверждающий факт установления над детьми опеки (попечительства) либо передачу их на воспитание в приемную семью (для семей опекунов (попечителей), приемных семей);

Если заявитель и ребенок (дети) проживают фактически вместе, но имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания) в Ставропольском крае, то факт их совместного проживания подтверждается актом об установлении факта совместного проживания, составляемым по месту жительства (пребывания) заявителя органом социальности, в который он обратился.

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме  
Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чутуррина, д. 12;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления [www.utsnz.ru](http://www.utsnz.ru), на едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управлении по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чутуррина, д. 12 или г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 67;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чутуррина, д. 12;

путем направления документов на единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и регионального портала по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определенном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления в иных документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителя с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также возможность формирования заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

2.7. Исчерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении органа социальности, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с заявителем, выданную организацией, уполномоченной на его выдачу;

справку управления по месту жительства (пребывания) другого родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о неполучении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (в случае раздельного проживания родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);

справку управления по прежнему месту жительства (пребывания) родителя, опекуна, (попечителя) либо приемного родителя о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

отсутствие документов (исчерывающий перечень документов), необходимых для предоставления государственной услуги;

документы напечатаны (в

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям через кредитную организацию).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги  
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы  
Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, но предварительный запис - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме  
Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (далее - журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут.  
Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов  
Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.  
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.  
Площадь мест ожидания заявителей от количества прибывающих заявителей в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.  
Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.  
Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (Российская газета, 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.  
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Вход в помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.  
Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий  
К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

- а) своевременность (Св);
- б) доступность (Дос);
- в) Дос = Дтел + Двер + ДБ/б с + Дал + Динф + Джит + Дмфц, где:
  - Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;
  - Двер = 5% - можно записаться на прием по телефону;
  - ДБ/б с = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;
  - Двер - возможность прийти на прием в нерабочее время;
  - Двер = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);
  - ДБ/б с - наличие безбарьерной среды;
  - ДБ/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
  - ДБ/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
  - ДБ/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;
  - Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме;
  - Дэл = 20% - можно подать заявление в электронной форме;
  - Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме;
  - Динф - доступность информации о предоставлении услуги;
  - Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);
  - Динф = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.
  - Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;
  - Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;
  - Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.
  - Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;
  - Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;
  - Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.
- г) качество (Кач);
- д) Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Кзаам + Кпрод, где:
  - Кдокум - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%;
  - Кобслуж - количество документов, полученных без участия заявителя / количество государственных услуг предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Кобмен - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
  - Кфакт = (количество заявителей / количество обоснованных жалоб / количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;
  - Кзаам - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
  - Кзаам = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
  - Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
  - Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
  - Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;  
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданства затребованы лишние документы.  
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.  
Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;  
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные разъяснения;  
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные разъяснения;  
Кобмен - количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.  
Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Кфакт = (количество заявителей / количество обоснованных жалоб / количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;  
Кзаам - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;  
Кзаам = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;  
Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;  
Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;  
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  
Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;  
Значение показателя более 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;  
Значение показателя менее 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;  
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.  
В процессе предоставления государственной услуги заявителю, его законный представитель или доверенное лицо вправе обратиться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться: информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги; прием заявления и документов; истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме  
При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;  
предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги истребуется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логин является страховым номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям: квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованному удостоверяющему центру, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен; имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность: а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема; б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  
Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются: а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема; б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация документов; формирование и направление межведомственного запроса; проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги; формирование выplatных документов.

3.2. Описание административных процедур  
3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.  
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги; выдача формы заявления для предоставления государственной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов  
Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.  
В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных документов в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов. Критерием принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказа в приеме документов. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия. Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме  
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента; при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует предоставленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.  
Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.  
Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса  
Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и направление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа. Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаем к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе. Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям исчисляется со дня поступления в управление или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу необходимых документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является направление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при получении ответа на запрос приобретает его к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, передает в порядке межведомственного (ведомственного) взаимодействия документы, ответственным за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к документам для предоставления государственной услуги документа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, и передача документов должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, с проставлением отметки в журнале учета передачи документов.

Перечня должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги  
Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, формирование личного дела и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.  
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом управления. Критерием принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, проверяет право заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям и готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, или проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям или проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административному регламенту (далее - уведомление).

Решение, уведомление принимает и подписывает руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо управления. Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, приобретает в личное дело решение и копия уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в МФЦ;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Передача управлением уведомления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения и регистрация уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выplatных документов  
Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выplatных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выplatных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом управления. Критерием принятия решения для формирования выplatных документов является утвержденное решение.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежащих оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подлинно и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченного должностного лица управления и передача платежных документов в российские кредитные организации и (или) в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента  
4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте от 18 лет многодетным семьям (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опросов влиятельных заявителей;

соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятых решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональную ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
 нарушение срока предоставления государственной услуги;  
 требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;  
 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;  
 отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;  
 требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;  
 отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы не установлено. Управление отказывает в удовлетворении жалобы, в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:  
 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);  
 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  
 отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:  
 лично в управление;  
 в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;  
 в электронном виде посредством использования:  
 официального сайта управления в сети Интернет;  
 единого портала (www.gosuslugi.ru);  
 регионального портала (www.26gosuslugi.ru);  
 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).  
 Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление. Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
  - 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:  
 наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;  
 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);  
 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления, его должностного лица, муниципального служащего;  
 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:  
 оснащение мест приема жалоб;  
 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;  
 консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;  
 заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления. Жалобы на решения руководителя управления подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется органом соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:  
 удовлетворяет жалобу;  
 отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:  
 наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;  
 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;  
 основания для принятия решения по жалобе;  
 принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

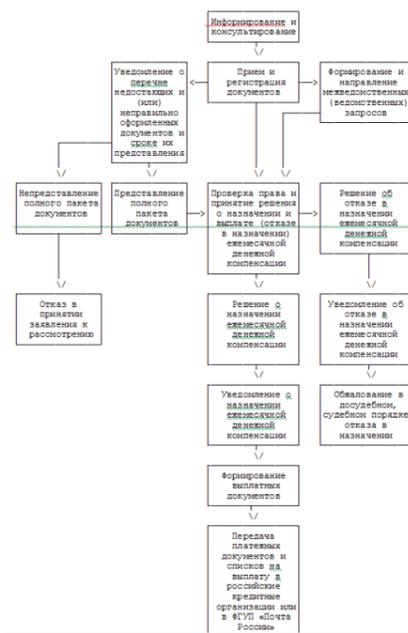
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы администрации  
 Георгиевского городского округа  
 Ставропольского края  
 В.В.Круткин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

**БЛОК-СХЕМА**  
 назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование управления)

Заявление

о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

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

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. № \_\_\_\_\_

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

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

Кем выдан \_\_\_\_\_

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям на \_\_\_\_\_ (указать количество) детей.  
 Для назначения ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям представляю следующие документы:

- | № п/п | Наименование документов                              | Кол-во экземпляров |
|-------|--|--------------------|
| 1.    | Свидетельство о рождении                             |                    |
| 2.    | Документ, подтверждающий факт совместного проживания |                    |
- Дополнительно предоставляю:

3. Прошу выплатить ежемесячную денежную компенсацию многодетной семье через:  
 кредитную организацию \_\_\_\_\_ (наименование организации)

на счет № \_\_\_\_\_, через почтовое отделение по адресу регистрации/проживания (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ приняты (фамилия, инициалы)

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

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

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ приняты (фамилия, инициалы)

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

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

оборот Приложения 2

Сообщаю, что компенсацию по иному основанию семья не получает. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям либо прекращение ее выплаты, обязуюсь своевременно сообщать об этом в управление. В случае обнаружения переплаты, произведенной по моей вине, обязуюсь возместить ее в полном объеме.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес регистрации (проживания) | Дата принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) | № личного дела |
|-------|-----------------------|--------|--------------------------------|--|----------------|
|       |                       |        |                                |  |                |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

Адресат

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их предоставления

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

Уведомляем Вас, что в соответствии с абзацем 1 пункта 6 Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 26.08.2013 № 262 (далее - Порядок) Вам необходимо предоставить:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_\_\_\_.20\_\_ г. в соответствии с абзацем 2 пункта 6 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

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

Исполнитель:  
Фамилия И.О., тел. \_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование управления)

## РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям  
Закон Ставропольского края от 27.12.2012 N 123-кз  
«О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата обращения) \_\_\_\_\_

НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)  
Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Списки (сбербанк, банк), лицевой счет \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Печать \_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование управления)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям  
Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз  
«О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(дата обращения \_\_\_\_\_)

## ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

Причина: \_\_\_\_\_

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

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

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

Печать \_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

Адресат

## УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

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

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям на детей:

(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка) \_\_\_\_\_

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

Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (уменьшение размера) выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

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

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

Адресат

## УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

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

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

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

нормативного правового акта)

Отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям Вы можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

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

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 октября 2017 г. г. Георгиевск № 1833

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 мая 2017 г. № 210 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12 февраля 2014 г. № 75 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» и приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 253 «О внесении изменений в некоторые типовые административные регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 17 мая 2017 г. № 729 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия Главы  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края – первый  
заместитель главы администрации  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края  
А.П.Клименченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Георгиевского городского  
округа Ставропольского края  
от 24 октября 2017 г. № 1833

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» (далее – административный регламент, управление, государственная услуга, пособие) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края. 1.2. Круг заявителей  
Заявителями являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо их уполномоченные представители.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты  
Место нахождения управления: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12.

График работы управления:

начало рабочего дня - 8.00 час.;

конец рабочего дня – 17.00 час.;

перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

Время приема заявителей:

понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.

Адрес официального сайта управления: на официальном сайте администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/>;  
адрес электронной почты – Email: E-mail utszn\_ adm.geo@mail.ru, сайта управления в сети Интернет [www.utszn.ru](http://www.utszn.ru).

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

- 1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством: личного обращения заявителя в управление, МФЦ; письменного обращения заявителя в управление, МФЦ; по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12.; обращения по телефону управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, по телефону МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров

Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)); обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления по адресу: E-mail utszn\_ adm.geo@mail.ru; использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги  
На информационном стенде управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:  
информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту; извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте управления; на официальном сайте администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/>); график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.  
На едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещаются следующие информационные материалы:  
полное наименование, почтовый адрес и график работы управления;  
справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;  
адрес электронной почты;  
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.  
Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, представляется заявителю бесплатно.  
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата пособия на ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги  
Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (пребывания) заявителя. Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- Министерство юстиции Российской Федерации;
  - территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
  - территориальные органы государственной службы занятости населения;
  - территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции;
  - территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;
  - территориальные органы Федеральной службы исполнения наказания;
  - военные комиссариаты;
  - органы внутренних дел;
  - органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;
  - органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.
- Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является: назначение и выплата пособия, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении пособия;

отказ в назначении пособия, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении пособия с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.  
Срок приостановления предоставления государственной услуги – 1 месяц.  
Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами. При проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимается не позднее чем через 30 дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1929);  
Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);  
Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 22.08.2012, № 192);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 23.11.2012, № 271);  
 постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);  
 приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Ставропольская правда, 15.12.2004, № 271);  
 Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка» (Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43);  
 Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» (Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268);  
 Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» (Ставропольская правда, 17.02.2005, № 33);  
 постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О пособии на ребенка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);  
 постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения пособия заявитель обращается в управление по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ с заявлением о назначении пособия на ребенка по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту, (далее – заявление).  
 К заявлению прилагаются следующие документы:  
 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  
 свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом, – при рождении ребенка на территории иностранного государства;  
 один из документов, подтверждающий факт совместного проживания ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), обратившимся за назначением пособия:  
 домовая (поквартирная) книга;  
 договор социального найма;  
 выписка из квартирной карточки;  
 свидетельство о регистрации по месту пребывания;  
 свидетельство о регистрации по месту жительства (для лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);  
 справка с места жительства (пребывания) заявителя о совместном его проживании с ребенком, выданная организацией, уполномоченной на ее выдачу;  
 документы, подтверждающие виды доходов семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода, указанные в Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О пособии на ребенка».

В случае невозможности подтверждения сведений о доходах семьи соответствующими документами размер доходов семьи (или их отсутствие) указывается заявителем в заявлении;  
 справка об обучении в общеобразовательной организации (для ребенка (детей) старше шестнадцати лет);  
 правовой акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));  
 один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (усыновителем), обратившимся за назначением пособия (в случае изменения фамилии, перемены имени родителя (усыновителя), обратившегося за назначением пособия, или ребенка):  
 свидетельство о заключении брака;  
 свидетельство о расторжении брака;  
 свидетельство о перемене имени.

Для назначения пособия в повышенном размере дополнительно прилагаются следующие документы:  
 на детей одиноких матерей – справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, за исключением случаев, когда отсутствие записи об отце ребенка в свидетельстве о рождении ребенка оформлено прочерком в графе «отец»;  
 на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:  
 справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;  
 справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней отца ребенка.

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

Если заявитель, обратившийся за назначением пособия, и ребенок имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания), но проживают фактически вместе, факт их совместного проживания подтверждается актом обследования проживания семьи, составленным управлением по месту жительства (пребывания) заявителя.

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

Форма заявления может быть получена:  
 непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;  
 в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления [www.utszn.ru](http://www.utszn.ru), на едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));  
 в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:  
 лично в управлении по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12 или г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 67;  
 лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;  
 путем направления документов на единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
 б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;  
 г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом, десятом, пятнадцатом, семнадцатом – девятнадцатом подпункта 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления  
 Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка с места жительства (пребывания) заявителя о совместном его проживании с ребенком, выданная организацией, уполномоченной на ее выдачу;  
 справка о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)» (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));

справка органа соцзащиты по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя) о неполучении им пособия (в случае раздельного проживания родителей (усыновителей));

справка органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о прекращении выплаты пособия (при перемене места жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя));

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий призна

ния действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте

**2.17.2** Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются: нахождение ребенка на полном государственном обеспечении; достижение ребенком возраста шестнадцати лет при отсутствии документа о дальнейшем его обучении в общеобразовательной организации; установление над ребенком опеки (попечительства) и получение опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание; лишение родителей (единственного родителя) ребенка родительских прав или ограничение в родительских правах; объявление в соответствии с законодательством Российской Федерации ребенка, на которого назначено пособие, полностью дееспособным (эмансипированным) или приобретение таким ребенком дееспособности в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения им возраста восемнадцати лет; превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленной в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»; установление в ходе проверки документов факта недостоверности сведений о доходах семьи, подтверждающих право на пособие; установление факта раздельного проживания заявителя и ребенка; отсутствие факта проживания на территории Ставропольского края заявителя и (или) ребенка; окончание срока действия (аннулирование) вида на жительство у заявителя; утрата заявителем или лишение заявителя статуса беженца.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательных для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты пособия через кредитную организацию).

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

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

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении пособия на ребенка по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, (далее – журнал регистрации заявлений), в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

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

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью, а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителем.

Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (Российская газета, 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%. Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

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

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону;

Дтел = 5% – можно записаться на прием по телефону;

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время;

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронной форме;

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги;

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

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

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

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

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод , где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении)/количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений)/количество заявителей x 100%;

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кожб / Кзаяв x 100% , где

Кожб – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги; прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа

проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логин является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата; квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ; усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившее в управление, предоставляющее государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием управления или МФЦ заявителю обеспечивается возможность: а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей. При осуществлении записи на прием управления или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги; формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов; истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи; проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия; формирование выплатных документов.

### 3.2. Описание административных процедур

#### 3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги; выдача формы заявления для предоставления государственной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ.

#### 3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 1 месяц.

Если в течение 1 месяца со дня направления указанного уведомления заявитель не представил в управление указанные в уведомлении документы, управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

#### 3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

#### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

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

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, передача документов должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

#### 3.2.4. Истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи

Основанием для истребования документов является поступление документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющие такой информацией, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи не должен превышать 25 дней после обращения заявителя в управление либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи. Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи является определение наличия (либо отсутствия) оснований для проведения дополнительной проверки сведений о доходах.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи, регистрация уведомления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи в журнале регистрации исходящих документов, регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о доходах семьи, в журнале регистрации входящих документов.

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

Основанием для начала процедуры является поступление документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

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

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на пособие являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

При наличии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту. При отсутствии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту. Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо управления утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия. Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении пособия по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия по адресу и способом, указанным им в заявлении. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в МФЦ;
- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия в журнале регистрации исходящих документов.

**3.2.5. Формирование выплатных документов**  
Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате пособия. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) почте. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом управления. Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате пособия. Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным им должностным лицом управления. Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений почте. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация платежных документов в журнале учета.

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

**4.1. Текущий контроль за:**  
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате пособия на ребенка (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

**4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента** осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

**4.3.** Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

**4.4.** Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

**4.6.** Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

**4.7.** Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

**4.8.** Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

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

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги; отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края; требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края; отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в управление и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;  
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;  
в электронной форме посредством использования:  
официального сайта управления в сети «Интернет»;  
единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)); портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление. Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены: 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» и «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать: наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающего должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта); сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления.

Жалобы на решения руководителя управления подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

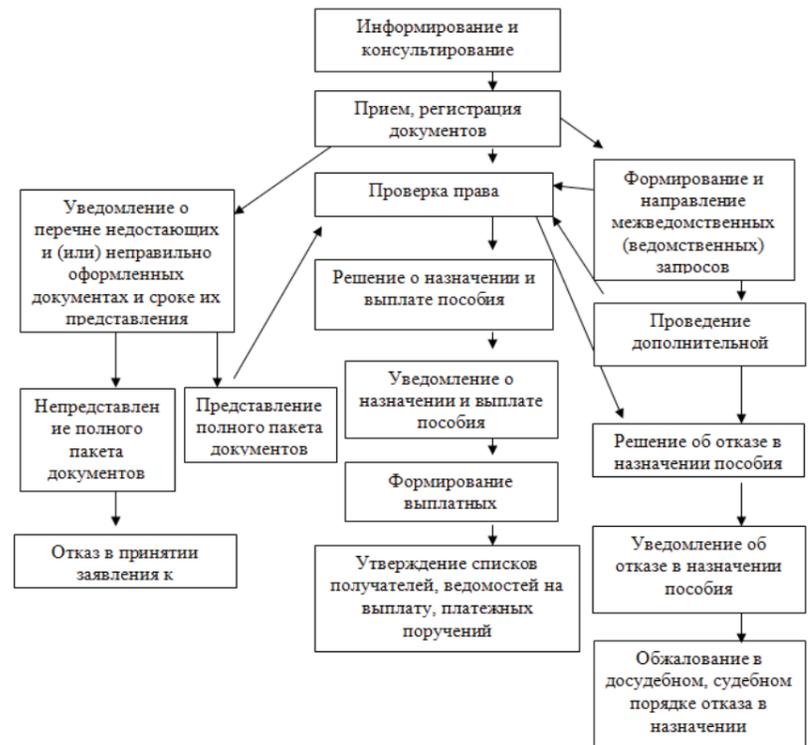
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы администрации  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края  
В.В.Крутников

Приложение 1

к административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

БЛОК-СХЕМА  
назначения пособия на ребенка



Приложение 2

к административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособия на ребенка

Гр. \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Паспорт:  
Серия \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Прошу назначить мне пособие на ребенка (детей):

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

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

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

Дополнительно представляю:

5.

6.

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

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

\*В составе семьи указывается и сам заявитель.

оборот Приложения 2

составили:

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

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

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.  
Предупрежден(а) о ежегодном предоставлении сведений о доходах семьи.  
При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения пособия на ребенка, влекущих изменение размера пособия либо прекращение его выплаты, обязуюсь сообщить об этом в месячный срок.  
При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.

Согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты пособия на ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

Прошу перечислять пособие на ребенка \_\_\_\_\_ через ФГУП «Почта России» \_\_\_\_\_ в российскую кредитную организацию \_\_\_\_\_ (наименование организации)

на счет № \_\_\_\_\_  
Способ получения результата предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись заявителя)

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

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

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

----- линия отреза -----  
Расписка-уведомление о приеме документов  
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

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

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

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

**Приложение 3**

к административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о назначении пособия на ребенка

| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес места жительства (пребывания) | Дата рождения ребенка (детей) | Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия | № личного дела |
|-------|-----------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------|--|----------------|
| 1     | 2                     | 3      | 4                                   | 5                             | 6  | 7              |
| 1.    |                       |        |                                     |                               |  |                |
| 2.    |                       |        |                                     |                               |  |                |
| 3.    |                       |        |                                     |                               |  |                |

**Приложение 4**

к административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование управления)

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

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

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

Уведомляем Вас, что в соответствии с Порядком назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п (далее – Порядок), Вами не представлены документы:

- 1
- 2
- 3

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в течение месяца со дня направления уведомления Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.  
Вы имеете право повторно обратиться за назначением пособия на ребенка, представив документы с соблюдением требований, установленных Порядком.

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

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 5**

к административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование управления)

РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи

Заявка на пособие на ребенка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата обращения \_\_\_\_\_)

(фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_

На основании пункта 15 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Печать \_\_\_\_\_

**Приложение 6**

к административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование управления)

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

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

Уведомляем Вас, что на основании пункта 15 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п, принято решение о проведении дополнительной проверки следующих сведений о доходах семьи:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

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

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 7**

к административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование управления)

РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о назначении и выплате пособия на ребенка

Заявка на пособие на ребенка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата обращения \_\_\_\_\_)

**НАЗНАЧИТЬ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_, дата рождения получателя \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_  
Списки (кредитная организация) \_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_ Количество членов семьи: \_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_  
Период: \_\_\_\_\_, прожиточный минимум: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.,  
дата рождения ребенка  
за месяц

Вид пособия

Начало выплаты

Окончание выплаты Сумма

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

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

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

Печать \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в назначении пособия на ребенка.  
Причина отказа:

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

Отказ в назначении пособия на ребенка Вы можете обжаловать в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

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

## Приложение 8

к административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование управления)

РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

об отказе в назначении пособия на ребенка

Заявка на пособие на ребенка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата обращения \_\_\_\_\_)

ОТКАЗАТЬ в назначении  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_  
Среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_, период: \_\_\_\_\_  
Прожиточный минимум: \_\_\_\_\_  
Причина: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Печать \_\_\_\_\_

## Приложение 9

к административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)Сообщаем, что Вам произведено назначение пособия на ребенка:  
на детей (ребенка):

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

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

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

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

Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон \_\_\_\_\_

## Приложение 10

к административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)Специалист, фамилия, имя, отчество  
Телефон \_\_\_\_\_

«15 ноября 2017 года в 1400 часов в конференц-зале здания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, по адресу: город Георгиевск, пл. Победы, 1, состоится третье внеочередное заседание Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края пятого созыва. На заседание выносятся следующие вопросы:

1. О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 928-76 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края».
2. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 1 «Тополек» станицы Незлобной» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 6 «Звездочка» села Обильного» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
5. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8 «Солнышко» села Новозаведенного» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
6. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 11 «Сказка» станицы Георгиевской» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
7. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Светлячок» станицы Александрийской» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
8. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Одуванчик» станицы Александрийской» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
9. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 18 «Гармония» станицы Подгорной» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
10. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 19 «Золотой петушок» станицы Незлобной» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
11. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Ромашка» станицы Урухской» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
12. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 21 «Росинка» села Краснокумского» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
13. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 22 «Радуга» станицы Лысогорской» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
14. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Колокольчик» посёлка Нового» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
15. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 24 «Теремок» станицы Незлобной» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
16. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 26 «Гнёздышко» станицы Незлобной» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
17. О принятии имущественного комплекса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Мишутка» станицы Незлобной» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
18. О принятии имущественного комплекса муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Дюймовочка» станицы Георгиевской» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
19. О принятии имущественного комплекса муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Улыбка» станицы Александрийской» в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.



ОБЩЕСТВЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ - ЗАБОТА КАЖДОГО

## ОПЕРАЦИЯ «СООБЩИ, ГДЕ ТОРГУЮТ СМЕРТЬЮ»



С 13 ноября по 24 ноября 2017 года на территории Георгиевского городского округа проводится второй этап Общероссийской акции «Сообщите, где торгуют смертью», направленной на привлечение общественности к борьбе с незаконным оборотом наркотиков и распространением наркомании, оказание квалифицированной помощи в вопросах лечения и реабилитации наркозависимых, а также обобщение предложений в указанной сфере.

Всю имеющуюся информацию о фактах незаконного оборота и немедицинского потребления наркотиков граждане могут сообщать по телефонам доверия, анонимность гарантируется: межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский» 35-1-00, 35-2-63, 02 (круглосуточно); администрация Георгиевского городского округа 2-40-20 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00).

Вопросы и предложения по проблемам противодействия незаконному обороту и потреблению наркотиков можно оставить на официальном сайте Георгиевского городского округа в разделе «Стоп! Наркотик! Вопросы и предложения».

**Антинаркотическая комиссия  
Георгиевского городского округа**

### ЗАСЕДАНИЕ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО ДЕЛАМ ИНВАЛИДОВ

1 ноября 2017 года состоялось заседание координационного совета по делам инвалидов Георгиевского городского округа Ставропольского края, в котором приняли участие представители структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, общественных организаций инвалидов и государственных учреждений, работающих с инвалидами.

На заседании рассмотрены вопросы подготовки плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Георгиевском городском округе Ставропольского края, организации проведения XVII фестиваля художественного творчества инвалидов в Георгиевском городском округе Ставропольского края.

Членам Координационного совета, руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, учреждениям и организациям Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендовано обеспечить выполнение мероприятий, включенных в план мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Георгиевском городском округе Ставропольского края, провести XVII фестиваль художественного творчества инвалидов в Георгиевском городском округе Ставропольского края, а также оперативно решать проблемы инвалидов.

Вопросы исполнения поручений, данных на заседании Координационного совета, находятся на контроле в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

**Начальник управления труда  
и социальной защиты населения  
администрации Георгиевского  
городского округа Ставропольского края  
Ю.И.Капшук**

## СОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЕЙ



Одной из главных задач государственной политики занятости населения является содействие гражданам в трудоустройстве.

Основные аспекты такого содействия - организационные и правовые особенности реализации работодателями Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - ГГО) обязанности по ежемесячному информированию Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Георгиевского района» (далее - центр занятости):

- о наличии вакантных рабочих мест (должностей) в соответствии с частью 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, в соответствии со ст. 8 Закона Ставропольского края от 11 марта 2004 года №14-кз «О квотировании рабочих мест для инвалидов»;

- о созданных или выделенных специальных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в пределах квоты, в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 10 июня 2011 года № 217-П «Об установлении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов».

Неисполнение работодателями вышеуказанных положений законодательства Российской Федерации о занятости населения создает безработным гражданам города препятствия для осуществления права, предусмотренного частью 1 ст.8 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», на свободный выбор места работы путем бесплатного посредничества центра занятости.

Администрация ГГО информирует, что статьей 19.7 КоАП установлена ответственность за непредставление информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей), а также о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в размере:

- на должностных лиц - 300 - 500 рублей;

- на юридических лиц - 3000-5000 рублей.

Не предоставление работодателями ГГО ежемесячной информации в центр занятости по созданию или выделению рабочих мест для трудоустройства инвалидов, влечет за собой ответственность в виде штрафа на должностное лицо в размере 5000 - 10000 рублей, предусмотренную статьей 5.42 КоАП.

В целях снижения уровня регистрируемой безработицы и снижения напряженности на рынке труда ГГО до применения санкций со стороны органов надзора и контроля, администрация ГГО призывает всех работодателей ежемесячно направлять вышеуказанные информации в центр занятости по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 90, тел. 2-27-79, факс 5-10-28, e-mail: 07-czn@stavzan.ru.

**Начальник управления труда и  
социальной защиты населения  
администрации ГГО СК  
Ю.И.Капшук**

## ПОЗДРАВЛЯЕМ!

### Уважаемые коллеги, сотрудники и ветераны органов внутренних дел!

От имени руководства Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» и себя лично, я поздравляю Вас с профессиональным праздником - Днем сотрудника органов внутренних дел.

Сегодня личный состав Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» ведет непримиримую борьбу с преступностью, оберегает покой и безопасность жителей Георгиевского городского округа.

Эффективное решение задач по обеспечению законности и правопорядка требует от вас постоянного повышения уровня профессиональной подготовки. При этом основой успешной работы остаются выдержка и самообладание, ответственность и готовность в любую минуту прийти на помощь. Такие качества всегда отличали людей, посвятивших себя благородному делу служения России и её народу.

Мы отдаем дань глубокого уважения стойкости и героизму наших погибших товарищей. Проявляя силу воли и несокрушимость духа, они с честью выполнили свой служебный долг, пожертвовали жизнью ради спасения других.

Глубокая благодарность ветеранам за преданность профессии, помощь в воспитании молодых специалистов, формировании у них высоких нравственных ценностей, чувства патриотизма и истинной любви к Родине.

Особую признательность хочу выразить Вашим семьям и близким. Все Ваши служебные достижения и успехи - это и их заслуга, их поддержка и понимание.

Уважаемые коллеги! Желаю Вам и Вашим семьям крепкого здоровья, благополучия и новых профессиональных успехов. Всего вам самого доброго!

**Начальник Межмуниципального отдела  
МВД России «Георгиевский»  
полковник полиции**

**С.А. Боцманов**

**«МЫ СНОВА ПЕРВЫЕ!»**



Со 2 по 5 ноября в г. Железноводске прошёл VII международный конкурс - фестиваль сценического и художественного искусства «радость планеты». Конкурс проходил по всем номинациям культуры и искусства, без возрастных ограничений, при обширной поддержке Министерств культуры и образования субъектов РФ, Благотворительного Фонда И.С. Тургенева, Министерства культуры Ставропольского края, Министерства культуры Московской области. Состав жюри был профессиональным: Дешко И.Г. - г. Санкт-Петербург, режиссер, старший преподаватель режиссуры Санкт-Петербургского государственного института культуры, режиссёр-постановщик и хореограф-постановщик концертных программ и конкурсов Международного фестиваля искусств «Славянский базар в Витебске», Ляшев В.Д. - г. Ростов-на-Дону, Лауреат Артиады России, Почетный работник начального профессионального образования, Заслуженный работник культуры РФ, художественный руководитель и главный балетмейстер ансамбля песни и пляски «ДОН», Макеева Анна Владимировна - Директор Ставропольского краевого колледжа искусств (СККИ), Почетный работник культуры Ставропольского края. Ольга Горничар - Республика Беларусь, популярная белорусская певица, солистка Могилевской областной филармонии, художественный руководитель продюсерского центра «Ступени», преподаватель эстрадного вокала.

4 ноября в рамках проекта «Радость планеты» состоялся международный хореографический конкурс «Танцевальное время», где вступили в борьбу танцоры МКУК «Подгорненский СДК». По словам Дешко И.Г. пригласил наших ребят в Санкт-Петербург, сказав о том, что местные танцоры выросли для конкурсов в пределах края, им нужно выступать на больших сценах и развиваться дальше. Более 50 коллективов, около 2500 участников. И вот финал – битва Лауреатов, где сразились лучшие из лучших. На суд жюри наши коллективы привезли 8 разножанровых композиций. Итог конкурса: 3 лауреата 1 степени турнира лауреатов, народный танцевальный коллектив «Ровесник» завоевал Гран при конкурса, народный ансамбль кавказского танца «Аквилегия» лауреаты 1 степени и сертификат на 100% скидку проживание и участие в конкурсе г.Алушта, Крым. Амян А.А. - приз лучший балетмейстер конкурса. Самым ярким номером конкурса признан Аджарский танец. Нет предела совершенству, вперед за новыми победами, Анжела Александровна.

Вокалисты тоже не подвели - три лауреата 3 степени. Н. Мясоедов лауреат 2 степени – художественное слово. Дети - настоящие труженики и профессионалы. Родителям огромное спасибо и низкий поклон за моральную и материальную поддержку. Только вперед и только вместе! Слова благодарности турфирме «Виктория».

Конкурсы - это способ проверить себя, свои силы. Когда вы участвуете, вы видите перед собой талантливых ребят, которые мотивируют вас учиться, узнавать и пробовать новое. Организаторы конкурса, как всегда, были на высоте, супер профессиональное международное жюри, лучшая ведущая Настя Политова, президент конкурса – Базалева Л.Г. Вы умеете дарить детям праздник.

**Художественный руководитель  
МКУК «Подгорненский СДК»  
Хачатрян А.Б.**

**Администрация Георгиевского городского округа информирует о том, что с 14 ноября 2017 года по 28 ноября 2017 года по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Калинина, напротив центрального входа в рынок ООО «Гербера» проводится ярмарка мёда. Желающие принять участие в ярмарке могут обратиться за информацией в администрацию Георгиевского городского округа кабинет № 74, контактный телефон 2-30-71.**

**21 ноября 2017 года в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, кабинет 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске, в 15 час. 00 мин состоятся публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина – Эссентукская, 60/96 «Магазины».**

**ЗАЛОГ ЧИСТОТЫ**



Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Максим Клетин призвал всех жителей города Георгиевска принять участие в осенних субботниках.

«Перед наступлением холодов нам всем необходимо выйти на улицы нашего города, чтобы навести порядок и облагородить территории.» - отметил Максим Викторович и обратился к жителям города: «Если мы все вместе приложим руку к этому полезному делу на общее благо, то и работа пройдет эффективнее, и город будет лучше и краше, и нам всем будет комфортнее в нем жить».

3 ноября в Георгиевске состоялся городской субботник, в котором приняли участие работники учреждений, организаций города, весь аппарат администрации и депутаты Думы округа.

Лопаты, грабли, перчатки и черные мусорные мешки. Участники санитарных работ с утра заняты полезным для города делом, а именно: очисткой территорий от мусора и гор опавшей осенней листвы. Уборке подвергся весь город Георгиевск и все прилегающие села и станицы.

Активным работам по внешнему благоустройству города в этот день поспособствовала прекрасная солнечная погода и хорошее настроение каждого, кто принял участие в субботнике.

**Пресс-служба администрации  
Георгиевского городского округа**

Кадастровым инженером Генсен Владимиром Дмитриевичем, квалификационный аттестат №26-10-48, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров №4848, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Говорова, 22, адрес электронной почты: gensenvd@mail.ru, контактный телефон 8(962)7413952, в отношении земельного участка КН 26:25:130307:45, адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст-ца Урухская, ул. Туговая, 39, расположенный в кадастровом квартале кн 26:25:130307. Выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Мальцев Алексей Васильевич, проживающая по адресу: 357805, Российская Федерация, Ставропольский край, р-н Георгиевский, п. Комсомольский, 14, контактный телефон: 8 928 367 10 16

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв.2 14 ноября 2017 года в 10 часов 00 минут.

Ознакомиться с проектом межевого плана и выразить свои возражения в письменной форме с их обоснованием Вы можете с 27 октября 2017 года по 14 ноября 2017 года с 9-00 до 12-00 по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв.2, контактный телефон и факс: 8(87951) 6-35-07, адрес электронной почты: gensenvd@mail.ru.

Внести изменения в публикацию газеты «Георгиевская округа» №38(1059) от 13 октября 2017г. смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кн 26:25:130307:15 Ставропольский край, Георгиевский район, ст-ца Урухская, ул. Тугова, 41, и всех заинтересованных лиц.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность и документы о правах на земельный участок.

**Объявление по уточнению границ местоположения земельного участка**

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Правды, 3, кв. 23, контактный телефон: 8-903-444-65-40, migowkaulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:26:010306:41, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Энгельса, 126, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Дюкарева Наталья Петровна, адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Энгельса, 126, контактный тел. 8-919-738-96-90. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 11.12.2017 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Энгельса, 126.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Вехова, 67, кв. 21. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 10 ноября по 11 декабря 2017 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Вехова, 67, кв. 21. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:26:010306:3, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Володарского, 185-187. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

## ДЕНЬ НАРОДНОГО ЕДИНСТВА В ГОРОДЕ ГЕОРГИЕВСКЕ



4 ноября жители России отмечают День народного единства. Своими корнями праздник уходит в события Смутного времени, когда в 1612 году бойцы народного ополчения штурмом взяли Китай-город и изгнали из Москвы польских захватчиков. Введенный в 2005 году праздник символизирует способность ее народов сплотиться.

В городе Георгиевске по случаю праздника было весело, нарядно, шумно и вкусно. На городской площади собрались сотни жите-

лей и гостей города. Одни слушали музыку и танцевали, другие принимали участие в спортивных состязаниях (перетягивание каната, поднятие гири, метание колец и другие), часть являлись зрителями конкурса поварского мастерства «ШашлыЧОК» и болели за любимшего участника, а остальные принимали участие в народной трапезе «Вареник-шоу», где каждый мог испробовать лучшие русские вареники. В рамках акции «Мы едины,

потому что...» каждый мог оставить пожелание с праздником или лозунг о единении народов на заранее подготовленном огромном праздничном стенде.

Всех собравшихся с праздником поздравили исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Клетин Максим Викторович, председатель Думы округа Стрельников Александр Михайлович и протоиерей отец Дмитрий. Тематикой всех выступлений со сцены стал призыв жить в мире и согласии представителям разных национальностей. Выступающие отметили, что день народного единства - это день, который напоминает нам о том, что наша страна и народ едины и сплочены, о том, что мы должны уважать прошлое, беречь настоящее и думать о будущем.

Для зрителей была организована концертная программа «Если мы едины – мы непобедимы» с вокальными и танцевальными номерами от коллективов Георгиевского городского округа.

В конкурсе поварского мастерства «ШашлыЧОК» приняли участие лучшие повара города. Участников всего было четыре.: Оганесов Грачик Артемович

(кафе «Подкова»), Саидов Артур Гасанович (кафе «Нико»), Пятинос Сергей Михайлович (ресторан «Эдельвейс»), Шахвердиев Эльчин Сабир-Оглы (кафе «Золотой дельфин»). Жюри состояло из представителей администрации округа, профессиональных поваров международного класса, а также обычных зрителей конкурса - жителей и гостей города. Главным призом стал скованный мангал необычайной красоты и прочности. Победителем стал повар из кафе «Золотой дельфин» (директор – Касими Эмин Рамизович), он же изготовил рекордного размера (три метра в длину), необычайно аппетитный и вкусный люля-кебаб.

Во время народной трапезы «Вареник-шоу» 26 учреждений Георгиевского городского округа готовили и угощали всех желающих горячими вкуснейшими варениками с начинками на любой вкус.

Каждый гость праздника остался доволен.

**Пресс-служба  
администрации  
Георгиевского  
городского округа**

## БЛАГОСЛОВЕНИЕ НА ДОБРЫЕ ДЕЛА



5 ноября в Кафедральном соборе Святого великомученика Георгия Победоносца состоялась встреча и знакомство исполняющего полномочия Главы Георгиевского городского округа Клетина Максима Викторовича с Епископом Георгиевским и Прасковейским Гедеоном. Это первый визит Максима Викторовича в Георгиевский храм. Он ознакомился со строительством и благоустройством территории Храма. Во время ознакомительной встречи Гедeon сообщил о первоочередных планах работы Георгиевской Епархии, о том, что приоритетными направлениями работы считает взаимодействие с молодежью, со-

циальную деятельность, религиозное образование и миссионерскую деятельность. Владыка и Максим Викторович продемонстрировали готовность активно сотрудничать по намеченным направлениям. Владыка поздравил Клетина Максима Викторовича с новой должностью, благословив градоначальника на добрые дела для родного города и всего Георгиевского городского округа.

**Пресс-служба  
администрации  
Георгиевского  
городского округа**

## ЗНАКОМСТВО С ХЛЕБОКОМБИНАТОМ «ГЕОРГИЕВСКИЙ»



В понедельник, 6 ноября исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Клетин Максим Викторович посетил одно из самых крупных предприятий пищевой промышленности округа АО «Хлебокомбинат «Георгиевский», одно из самых устойчивых и стабильно работающих предприятий по производству хлебобулочных и кондитерских изделий на юге России. Хлебокомбинат «Георгиевский» является самым старейшим предприятием пищевой промышленности в округе и в этом году празднует 45-летний юбилей.

В ходе рабочей встречи генеральный директор предприятия Сергеев Александр Алексеевич сообщил о политике и стратегии развития предприятия, ознакомил градо-

начальника с производством, рассказал о том, что вся продукция на предприятии вырабатывается традиционным способом из натурального сырья, без применения химических добавок и консервантов, что делает её «живой» и полезной для нашего здоровья. Предприятие реализует на территории городского округа различные социальные программы, для школьников проводит открытые уроки, оказывает помощь детским домам. Максим Викторович с Александром Алексеевичем обговорили совместные благотворительные проекты и пути взаимодействия с местными властями.

**Пресс-служба  
администрации  
Георгиевского  
городского округа**