

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 05.11.2014 № 4036

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 30.01.2014г. № 221

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 30.01.2014 г. № 221 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»;

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

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

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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 государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителем является один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края либо регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории другого субъекта Российской Федерации) ребенка до достижения им возраста 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

1.3.5. Адрес официального сайта Управления <http://www.uspn032.ru/>, ад-

рес электронной почты – [utszn032@mail.ru](mailto:utszn032@mail.ru).

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ - [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru),  
адрес электронной почты – [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru).

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично – по адресу нахождения Управления: г. Пятигорск, ул.Первомайская, д. 89 «А», МФЦ: г.Пятигорск, ул.Коллективная, д.3 «А»;

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

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: [utszn032@mail.ru](mailto:utszn032@mail.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

посредством использования универсальной электронной карты.

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

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

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

## 2. Стандарт предоставления 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.

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям;

прекращение либо осуществление выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям в уменьшенном размере.

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 дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МФЦ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения в Управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>,
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года;

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации № 32, ст. 3301 от 05 декабря 1994 года.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ст. 16 от 01 января 1996 года.

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»<sup>4</sup>;

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>7</sup>;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»<sup>9</sup>;

Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»<sup>10</sup>;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»<sup>11</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»<sup>12</sup>;

приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края» от 26 августа 2013 года № 262 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации взамен

---

<sup>4</sup> «Российская газета» № 152 от 10 августа 1993 года.

<sup>5</sup> «Российская газета» № 95 от 05 мая 2006 года.

<sup>6</sup> «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года.

<sup>7</sup> «Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 года.

<sup>8</sup> «Парламентская газета» № 17 от 08-14 апреля 2011 года; «Российская газета» № 75 от 08 апреля 2011 года.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, № 29, ст. 4479 от 18 июля 2011 года.

<sup>10</sup> «Ставропольская правда» № 343-344 от 29 декабря 2012 года, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» №18 от 15 марта 2013 года.

<sup>11</sup> «Ставропольская правда» № 268 от 16 декабря 2009 года.

<sup>12</sup> «Ставропольская правда» № 183 от 03 августа 2011 года.

набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет»<sup>13</sup>;

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 компенсации многодетным семьям заявитель представляет в Управление по месту жительства (пребывания) следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края;

один из документов, подтверждающих факт рождения детей:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

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

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

- документ (и его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанных в настоящем пункте Конвенций);

- документ (и его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью (при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, се-

<sup>13</sup> «Ставропольская правда» № 243-244 от 06 сентября 2013 года

мейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года);

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка (детей);

один из нижеперечисленных 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 жилищно-эксплуатационной организацией либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края (далее – справка о составе семьи);

один из нижеперечисленных 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 местного самоуправления края, в который он обратился.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут предоставляться заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагает-

ся 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. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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) о совместном проживании детей с заявителем, выданная органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

справку органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (в случае раздельного проживания родителей на территории Ставропольского края);

справку органа социальной защиты населения по месту жительства родителя (опекуна, попечителя) о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства на территории Ставропольского края).

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень



документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

отсутствие гражданства Российской Федерации у родителей и детей;

выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах;

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 фамилии, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие на содержании и воспитании у заявителя трех и более детей в возрасте до 18 лет;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории Ставропольского края;

отсутствие гражданства Российской Федерации у детей;

получение денежной компенсации взамен набора социальных услуг по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации либо законодательством Ставропольского края.

2.9.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение либо осуществление выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям в уменьшенном размере:

снятие с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) в Ставропольском крае;

лишение родителей родительских прав;

освобождение или отстранение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей;

получение денежной компенсации взамен набора социальных услуг по иным основаниям;

достижение старшим ребенком возраста 18 лет;

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

смерть ребенка и (или) получателя ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

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 обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям через кредитные организации).

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 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 таких услуг.

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 о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Управления либо МФЦ, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям (далее – журнал учета) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в течение 20 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления, и регистрируется в журнале учета 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.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей 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 зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся 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, 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. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03»<sup>14</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

---

<sup>14</sup> «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003, № 4673.

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».

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):

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

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

2. Доступность:

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит},$$

где

$D_{тел}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$  - можно записаться на прием по телефону,

$D_{тел} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$D_{б/б с}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б с} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

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

$D_{б/б с} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$  - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении 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%),

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

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

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

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

### 3. Качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}},$$

где

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4. Удовлетворенность (Уд):

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

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно – коммуникационной сети Интернет через официальный сайт Управления, единый портал, региональный портал:

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

предоставлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление с использованием электронных носителей и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в Журнале учета приема заявлений.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в

назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям;  
формирование выплатных документов;  
принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги либо осуществление выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям в уменьшенном размере.

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. 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 государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему представленные документы.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме либо об отказе в приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту).

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

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в

электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

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

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, получение документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не превышает 2 дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не превышает 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края либо в Управление по прежнему месту жительства заявителя (по месту жительства (пребывания) другого родителя).

Направление межведомственного 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.

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 являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к



пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение пособия.

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

3.2.3. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, 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 3 дня со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Должностное лицо Управления, ответственное за проверку права и формирование личного дела, проверяет право заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям и готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) или проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), а также проект уведомления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) или проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, 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.

Если в течение 15 рабочих дней со дня направления указанного уведомления заявитель не представил документы, указанные в таком уведомлении, Управление отказывает заявителю в принятии заявления к рассмотрению. При

этом заявитель имеет право повторно подать заявление с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Решение, уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям принимает и подписывает начальник Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Утвержденный проект решения и уведомления передается в порядке делопроизводства должностному лицу отдела Управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, приобщает в личное дело решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям и копию соответствующего уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по адресу и способом, указанным им в заявлении.

#### 3.2.4. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

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 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, начальником Управления или уполномоченным лицом Управления.

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности 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».

#### 3.2.5. Принятие решения о прекращении предоставления государствен-

ной услуги либо осуществление выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям в уменьшенном размере.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента. О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты либо уменьшение размера ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, получатели обязаны сообщить в Управление в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение распоряжения о прекращении (уменьшении размера) выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (приложение 8 к настоящему Административному регламенту), подготовку и утверждение уведомления о прекращении (уменьшении размера) выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и направление его получателю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела, начальником Управления или уполномоченным лицом Управления.

Критериями принятия решения о прекращении либо осуществление выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям в уменьшенном размере является наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, либо обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является направление получателю уведомления о прекращении (уменьшении размера) выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Должностное лицо Управления, ответственное за проверку права и формирование личного дела, помещает в личное дело получателя распоряжение о прекращении (уменьшении размера) выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям и копию уведомления о прекращении (уменьшении размера) выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям и передает его на хранение в архив.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. 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. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц органа соцзащиты, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление по адресу: г.Пятигорск, ул. Первомайская, д.89 «А»;

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

в электронном виде посредством использования:

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

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

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без

доверенности.

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

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

Жалобы на решения руководителя Управления подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

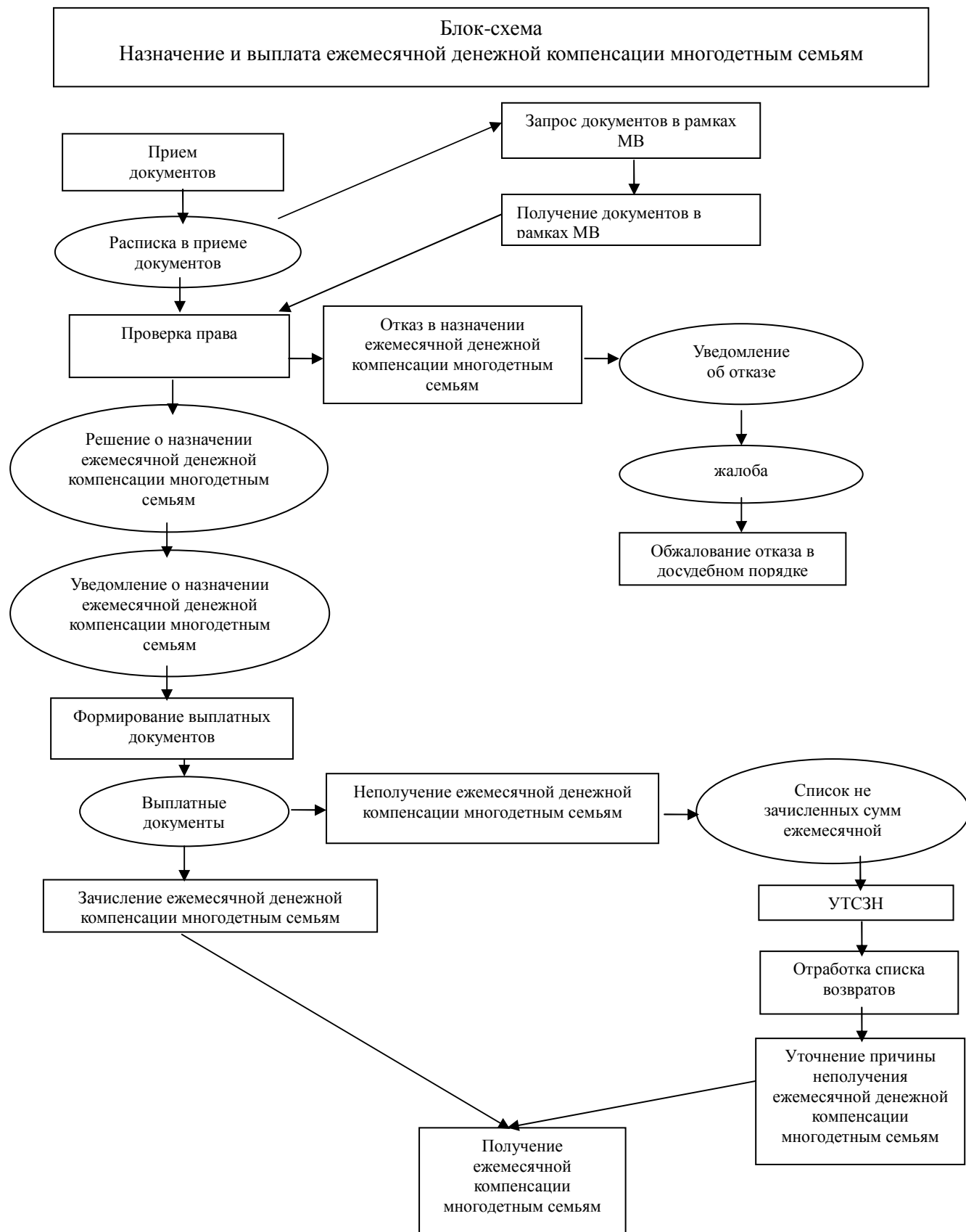
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа-



лобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»



Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным  
семьям

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

Адрес \_\_\_\_\_

Тел.№ \_\_\_\_\_

Паспорт

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию многодетной семье на детей \_\_\_\_\_ (указать количество детей).

Для назначения ежемесячной компенсации многодетной семье предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз-ов
1.	Свидетельства о рождении детей, копии	
2.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с детьми	
	Дополнительно предоставляю:	
3.		

Прошу выплачивать ежемесячную денежную компенсацию через:  
кредитное учреждение (наименование учреждения) \_\_\_\_\_

на счет № \_\_\_\_\_

через почтовое отделение по адресу регистрации/проживания (нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления: \_\_.\_\_.20\_\_ Подпись получателя \_\_\_\_\_

ФИО специалиста \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

.....

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом \_\_\_\_\_ приняты  
от гр-на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заявления и документы на \_\_\_\_\_ л.

Дата приема документов \_\_.\_\_.20\_\_, № журнал учета \_\_\_\_, № записи \_\_\_\_\_

Для справок: телефон \_\_\_\_\_ . E-mail: \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Сообщаю, что компенсацию по иному основанию семья не получает.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации либо прекращение ее выплаты, обязуюсь своевременно сообщать об этом в орган соцзащиты. В случае обнаружения переплаты, произведенной по моей вине, обязуюсь возместить ее в полном объеме.

Также согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и моих детей в целях предоставления мне ежемесячной компенсации многодетным семьям и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

---

дата

---

ФИО полностью, подпись заявителя

Приложение 3  
к Административному регламенту предостав-  
ления государственной услуги «Назначение и  
выплата ежемесячной денежной компенсации  
на каждого ребенка в возрасте до 18 лет мно-  
годетным семьям»

Журнал учета приема заявлений о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям

№ п/п	Дата приема заяв- ления	Ф.И.О.	Адрес места жительства (пре- бывания)	Вид посо- бия	Дата рождения ребенка (детей)	Дата принятия решения о назначе- нии пособия	№ личного дела

МУ «Управление социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска»

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным  
семьям

Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации (проживания) заявителя

\_\_\_\_\_

Списки (сбербанк, банк), лицевой счет

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

Расчет произвёл

/Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчет проверил

/Фамилия, имя, отчество специалиста/

Начальник МУ «Управление  
социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска»  
М.П.

/Фамилия, имя, отчество/

МУ «Управление социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска»  
(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным  
семьям

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении ежемесячной  
компенсации многодетным семьям)

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 вышеизложенное, решено: на основании ст. \_\_\_\_\_  
(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям.

Отказ в назначении ежемесячной компенсации многодетным  
семьям заявитель может обжаловать в администрации города Пятигорска и  
(или) в судебном порядке.

Ежемесячная компенсация многодетным семьям может быть назначена  
при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначе-  
нии.

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

Начальник МУ «Управление  
социальной поддержки  
населения администрации  
города Пятигорска» \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставле-  
ния государственной услуги «Назначение и вы-  
плата ежемесячной денежной компенсации на  
каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодет-  
ным семьям»

МУ «Управление социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска»  
(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным  
семьям

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

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

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячной компенсации  
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  
компенсации многодетным семьям не позднее, чем в месячный срок со дня  
наступления таких обстоятельств.

\_\_\_\_\_  
Специалист \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

Начальник МУ «Управление  
социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска» \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество

М.П.



Приложение 7  
к Административному регламенту предоставле-  
ния государственной услуги «Назначение и вы-  
плата ежемесячной денежной компенсации на  
каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодет-  
ным семьям»

МУ «Управление социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска»  
(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным  
семьям

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

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации  
многодетным семьям на детей:

---

---

---

Причина отказа:

---

---

---

Специалист \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

Начальник МУ «Управление  
социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска» \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

МУ «Управление социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска»  
(наименование органа соцзащиты)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о прекращении (уменьшения размера) выплаты ежемесячной денежной  
компенсации многодетным семьям

прекратить (уменьшить размер) выплаты \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)  
адрес регистрации (проживания) заявителя

\_\_\_\_\_  
Списки (сбербанк, банк), лицевой счет

Ф.И.О., дата рождения детей	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты
--------------------------------	-------------	-------------------	----------------------

Дата	Причина
------	---------

Расчет произвёл \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчёт проверил \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Начальник МУ «Управление  
социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска» /Фамилия, имя, отчество/  
М.П.

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставле-  
ния государственной услуги «Назначение и вы-  
плата ежемесячной денежной компенсации на  
каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодет-  
ным семьям»

МУ «Управление социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска»  
(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о прекращении (уменьшении размера) выплаты ежемесячной денежной  
компенсации многодетным семьям

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

Сообщаем о прекращении выплаты с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В связи с:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Специалист \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

Начальник МУ «Управление  
социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска» \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.