



13 июля 2017 г.
четверг
№ 11(65)

НОВОРОССИЙСКИЙ ВЕСТНИК



Новоросси́йский

Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоросси́йского муниципального района Ставропольского края

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОРОССИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОССИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2017 г.

№ 540

г. Новоросси́йск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоросси́йского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских органов 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», Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 ноября 2016 г. № 386 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» (в редакции приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28 февраля 2017 г. № 55, от 21 июня 2017 г. № 253), постановлением администрации Новоросси́йского муниципального района Ставропольского края от 9 июля 2013 г. № 780 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоросси́йского муниципального района Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Новоросси́йского муниципального района Ставропольского края от 14 октября 2014 г. № 1124), администрация Новоросси́йского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам».

2. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края Горовенко Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф. Сагалаев**

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
от 04 июля 2017 г. № 540

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, пособие на проезд студентам) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются лица, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, находящихся на территории Ставропольского края, среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленную в соответствии с Законом Ставропольского края «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае» (далее - студенты).

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. Местонахождение управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы управления: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны управления: 8 (86544) 6-32-94.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (www.newalexandrovsk.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), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (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 осуществляются посредством:

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

обращения по телефонам управления: 8 (86544) 6-32-94, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления по адресу: novoal@nal.stv.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 (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (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 органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края 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 органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru);

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) и региональном портале (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;

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 органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района

Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам.

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

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края;

государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

органы соцзащиты.

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 пособия на проезд студентам, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении пособия на проезд студентам;

отказ в назначении пособия на проезд студентам, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении пособия на проезд студентам 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

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением ежегодно, в период с 01 июня по 26 июня.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодного социального пособия на проезд студентам.

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»¹;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»²;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴;

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»⁵;

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»⁶;

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563.

2 Российская газета, 29.07.2006, № 165.

3 Российская газета, 30.07.2010, № 168.

4 Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75.

5 Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

6 Российская газета, 22.08.2012, № 192, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

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»⁷;

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»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁹;

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»¹⁰;

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»¹¹;

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»¹²;

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»¹³;

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»¹⁴;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹⁵;

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;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48 «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п»¹⁶;

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 на проезд студентам заявитель обращается в управление по месту жительства (месту пребывания) либо МФЦ с заявлением о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

справка из профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования), с указанием даты начала и окончания обучения, формы обучения студента;

один из документов, подтверждающих факт совместного проживания студента с членами семьи (справка о составе его семьи на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания));

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу

7 Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

8 Российская газета, 23.11.2012, № 271.

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

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

11 Ставропольская правда, 13.04.2006, № 82.

12 Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43.

13 Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края, 20.07.2006, № 18, ст. 5654.

14 Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

15 Ставропольская правда, 07.12.2013, № 330-331.

16 Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края, 15.10.2006, № 25, ст. 5917.

обращения за назначением пособия на проезд студентам;

документы об имуществе, принадлежащем студенту (членам семьи) на праве собственности;

документы, подтверждающие наличие независимых причин: наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семьи признаны безработными или обучаются в средних специальных и (или) высших учебных заведениях по очной форме обучения или не работают в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом или инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет; длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд, подтверждаемое документом медицинской организации); наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей или детей, обучающихся в средних специальных или высших учебных заведениях по очной форме обучения; наличие инвалидности I либо II группы.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем или доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Срок принятия документов на выплату пособия на проезд студентам - с 01 января по 30 апреля текущего года.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: 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 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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного 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 иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного, размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выдаваемую государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Новоалександровского района»;

справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выдаваемую жилищно-эксплуатационной организацией либо органом местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края;

документы об имуществе, принадлежащем студенту (членам его семьи) на праве собственности, выдаваемую территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку о выплаченных суммах социальных выплат, выдаваемую органом соцзащиты по месту жительства заявителя (в случае его обращения за пособием на проезд студентам в управление по месту пребывания). Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления 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. 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, 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 подаются 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 признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются: несоблюдение студентом срока подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

несоответствие условиям (одному из условий), указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще 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 обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты пособия на проезд студентам через кредитную организацию).

2.11. Порядок, размер и основания для 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 методиках 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, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди для получения 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 в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом управления в Журнале регистрации заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

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 заявлений 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 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, 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»¹⁷ 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 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.

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 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 регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

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

где:

$D_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

$D_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$D_{\text{б/бс}}$ - наличие безбарьерной среды:

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

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

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

$D_{\text{эл}}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

$D_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - 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;

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

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

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

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

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

3) качество (Кач):

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

где:

$K_{\text{докум}}$ - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов $\times 100\%$.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ 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):

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

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.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, 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 МФЦ 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;

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 органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, 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 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. Логинем 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 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, поступившего 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 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 любые свободные 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 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (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 заявления и документов для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодного социального пособия на проезд студентам;

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 предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой форме управлением либо МФЦ.

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

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

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 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.

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 являются поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в 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, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме документов и регистрацией ее в журнале по устанавливаемой форме управлением либо МФЦ, которое 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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам 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.

3.2.2¹. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт органов местного

самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, единый портал или 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 представленные 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 органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых 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 информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного 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 запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодного социального пособия на проезд студентам исчисляется со дня поступления в управление или МФЦ по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

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

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управлением или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Способом фиксации межведомственных запросов, является передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением, с отметкой в журнале по устанавливаемой форме управления либо МФЦ.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодного социального пособия на проезд студентам

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение пособия на проезд студентам, принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам, формирование личного дела и уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия на проезд студентам.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, проверяет право заявителя на получение пособия на проезд студентам и готовит проект решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проект решения об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам по формам, указанным в приложениях 5 и 6 к Административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проект уведомления об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административному регламенту (далее - уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление начальник управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

Критериями принятия решения о подготовке проекта решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проекта решения об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам, а также проекта уведомления о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проекта уведомления об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

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;

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам и поступление денежных средств из министерства на счет управления.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия на проезд студентам, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России»),

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет управления.

Выплата ежегодного социального пособия студенту осуществляется управлением ежегодно в период с 01 июня по 26 июня.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.4 Административного регламента.

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.

Способом фиксации результатом выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) платежных документов и списков (ведомостей) на выплату пособия на проезд студентам в кредитную организацию для перечисления на лицевые счета получателей или ФГУП «Почта России».

IV. 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 ежегодного социального пособия на проезд студентам (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 принятия 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 министерстве 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 его рассмотрения, 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 инструкциях 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 государственной гражданской 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 информационно-коммуникационной сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

V. 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации и 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.

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, указанному 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;

не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, 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 органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края 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, заключенным между МФЦ и управлением, 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 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 (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 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 в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

Жалобы на решения начальника управления подаются главе Новоалександровского муниципального района 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 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 Административного регламента, 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.

Приложение 1
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального
 района Ставропольского края
 государственной услуги «Назначение и
 выплата ежегодного социального пособия
 на проезд студентам»

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам



Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и выплата ежегодного
 социального пособия на проезд студентам»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Заявление о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность,
 видокумента _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежегодное социальное пособие на проезд студентам
 О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

Фамилия, имя, отчество (указывается полностью), дата рождения	Степень родства (свойства)	Род занятий (работает, учится, служит, независящие причины)	Вид дохода (нужное подчеркнуть)
	Заявитель		доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные

			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, уплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)

Сообщаю, что мне и членам моей семьи на праве собственности принадлежит следующее имущество:

Фамилия, инициалы	Вид имущества (здание, сооружение, жилое (нежилое) помещение, земельный участок, транспорт, сельхозтехника)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Справка профессиональной образовательной организации	
3.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи	
4.	Документ, подтверждающий родство и (или) свойство	
5.	Документ, подтверждающий сведения о доходах	
6.	Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности	
7.	Документ, подтверждающий наличие независимых причин	
8.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя	
9.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	

Прошу выплатить ежегодное социальное пособие на проезд студентам через:
кредитную организацию _____

(наименование организации)

на счет № _____ ;

почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) _____ ;

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных

сведений предупрежден(а).

_____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. _____
 (фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

_____ (фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
наименование документа	орган (организация), в распоряжении которого находится документ	дата получения документа

_____ (фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____
 (фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы № _____
 (дата)

_____ (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и выплата ежегодного
 социального пособия на проезд студентам»

Форма

Журнал

регистрации заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежегодного социального пособия на проезд студентам	Размер выплаты	Номер личного дела	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и выплата ежегодного
 социального пособия на проезд студентам»

Форма

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 17 пункта абзацем 18 пункта 5 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежегодного социального пособия на проезд студентам с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Исполнитель:
 Фамилия И.О., тел. _____

Приложение 5
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и выплата ежегодного
 социального пособия на проезд студентам»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.

о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам

Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз

«О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ
 ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, И ВETERANОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ»

Заявка на ежегодное социальное пособие на проезд студентам

№ _____ от _____ 20__ г.

(дата обращения _____ 20__ г.)

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Печать _____

Приложение 6
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального
 района Ставропольского края
 государственной услуги «Назначение и
 выплата ежегодного социального пособия на
 проезд студентам»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
 об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам
 Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз

«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов
 великой отечественной войны»

Заявка на ежегодное социальное пособие на проезд студентам

№ _____ от _____
 (дата обращения _____ 20__ г.)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина: _____

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Печать _____

Приложение 7
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и выплата ежегодного
 социального пособия на проезд студентам»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.
 о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Уважаемый(ая) _____ !

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что в соответствии с Законом Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз «О мерах социальной поддержки

отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» Вам назначено ежегодное социальное пособие на проезд студентам в размере _____.

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодного
социального пособия на проезд студентам»

Форма

Адресат

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам.
Причина отказа:

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

Отказ в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам Вы можете обжаловать в администрацию
муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 июля 2017 г.

№ 541

г. Новоалександровск

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Новоалександровского муниципального района
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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», 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 органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», 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 ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (в редакции приказов министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 марта 2017 г. № 100, от 21.06.2017 г. № 253), постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 9 июля 2013 г. № 780 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 14 октября 2014 г. № 1124), администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района 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».

2. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 03 августа 2015 года № 855 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района 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» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края Горovenko Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф. Сагалаев**

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
от 04 июля 2017 г. № 541

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района 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».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района 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, 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 местах нахождения и графиках работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее соответственно - управление, МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы управления: понедельник – пятница с 8 – 00 до 17 – 00, перерыв с 12 – 00 до 13 – 00, суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны управления: 8 (86544) 6-32-94.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (www.newalexandrovsk.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), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (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 путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

обращения по телефону управления: 8 (86544) 6-32-94,

по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления по адресу: novoal@nal.stv.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 (исполняемых)

органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (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 органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края 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 органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края: (www.newalexandrovsk.ru);

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) и региональном портале (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;

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 органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование 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.

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 (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края;

государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты;

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты 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 - 15 рабочих дней.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением ежемесячной денежной выплаты со всеми необходимыми документами.

При проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, окончательный ответ о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо об отказе 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»¹⁸;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁹;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²⁰;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»²¹;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»²²;

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»²³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»²⁴;

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»²⁵;

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»²⁶;

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»²⁷;

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»²⁸;

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»²⁹;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления

18 «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, N 48, ст. 4563.

19 «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

20 «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

21 «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75.

22 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012.

23 «Российская газета», 23.11.2012, № 271.

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

25 «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

26 «Российская газета», 22.08.2012, № 192.

27 «Российская газета», 31.08.2012, № 200.

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

29 «Ставропольская правда», 01.03.2008, № 43.

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»³⁰;

постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»³¹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка»³²;

постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 г. № 498-п «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»³³;

постановлением Правительства Ставропольского края «О величине прожиточного 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 среднедушевого дохода семьи, указанные в порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка».

В случае невозможности подтверждения сведений о доходах семьи соответствующими документами размер доходов семьи (или их отсутствие) указывается заявителем в заявлении;

один из документов, подтверждающий состав семьи заявителя и факт постоянного проживания на территории Ставропольского края родителей и несовершеннолетних детей:

домовая (поквартирная) книга;

выписка из поквартирной карточки с указанием даты регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края каждого члена семьи;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

справка о составе семьи, выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом 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 (попечительством), на полном государственном обеспечении, а также при его обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);

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

один из документов, подтверждающий 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;

30 «Ставропольская правда», 16.12.2009, № 268.

31 «Ставропольская правда», 25.08.2012 № 214-215.

32 «Ставропольская правда», 17.02.2005, № 33.

33 «Ставропольская правда», 11.01.2013, № 5-6.

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 оформленные надлежащим образом 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: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина д. 50; в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина д. 50;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина д. 50; в МФЦ;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: 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.

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.

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

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 прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя о неполучении ежемесячной денежной выплаты либо прекращении ее выплаты (при перемене места жительства заявителя на территории Ставропольского края);

справка органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края о составе семьи;

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

справка территориального органа государственной службы занятости населения о пособии 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;

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».

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, 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 подаются 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 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

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;

неподтверждение факта постоянного проживания на территории Ставропольского края семьи на дату рождения в ней третьего или последующего ребенка, родившегося после 31 декабря 2012 года;

установление факта отсутствия совместного проживания заявителя с несовершеннолетними детьми (за исключением несовершеннолетнего ребенка (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);

превышение среднедушевого дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода по Ставропольскому краю;

установление в ходе проведенной проверки факта представления 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 органе соцзащиты.

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 (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится 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 методиках 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 нуждающимся 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 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 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 устройствами.

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»³⁴ 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 регламента;

2) доступность (Дос):

$$\text{Дос} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жнт}} + D_{\text{мфц}},$$

где

$D_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

$D_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$D_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

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

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

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

$D_{\text{эл}}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

$D_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ - 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%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

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

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

$D_{жит} = 20\%$ - 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, микрорайонах;

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

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

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

$D_{мфц} = 0\%$ 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):

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

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / 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.

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

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

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

$K_{\text{обмен}}$ = 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».

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

$K_{\text{взаим}}$ = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

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

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

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

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ 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):

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

где

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

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

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, 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 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 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 органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, 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 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. Логинем 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, 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 любые свободные 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 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (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 ежемесячной денежной выплаты;

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 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.

3.2.1¹. 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 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.

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 министерство осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

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.

3.2.1¹.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, 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 представленные 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 органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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 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 представлении 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 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых 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) ежемесячной денежной выплаты исчисляется 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 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 пакету документов, передает 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.

3.2.3. 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 начальника 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 орган и (или) организацию, владеющие такой информацией, 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) ненадлежащее оформление представленных документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документа, полученного в ходе проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

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 либо должностного лица управления, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежемесячную денежную выплату являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает начальник

управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 10 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 ежемесячной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и регистрация уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты 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.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, 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.

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.

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.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

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.

IV. 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 принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) 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 обращений 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 инструкциях 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.

V. 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.

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 отправок в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края 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» 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, замещающих 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 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 начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления подаются главе Новоалександровского муниципального района 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 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 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;

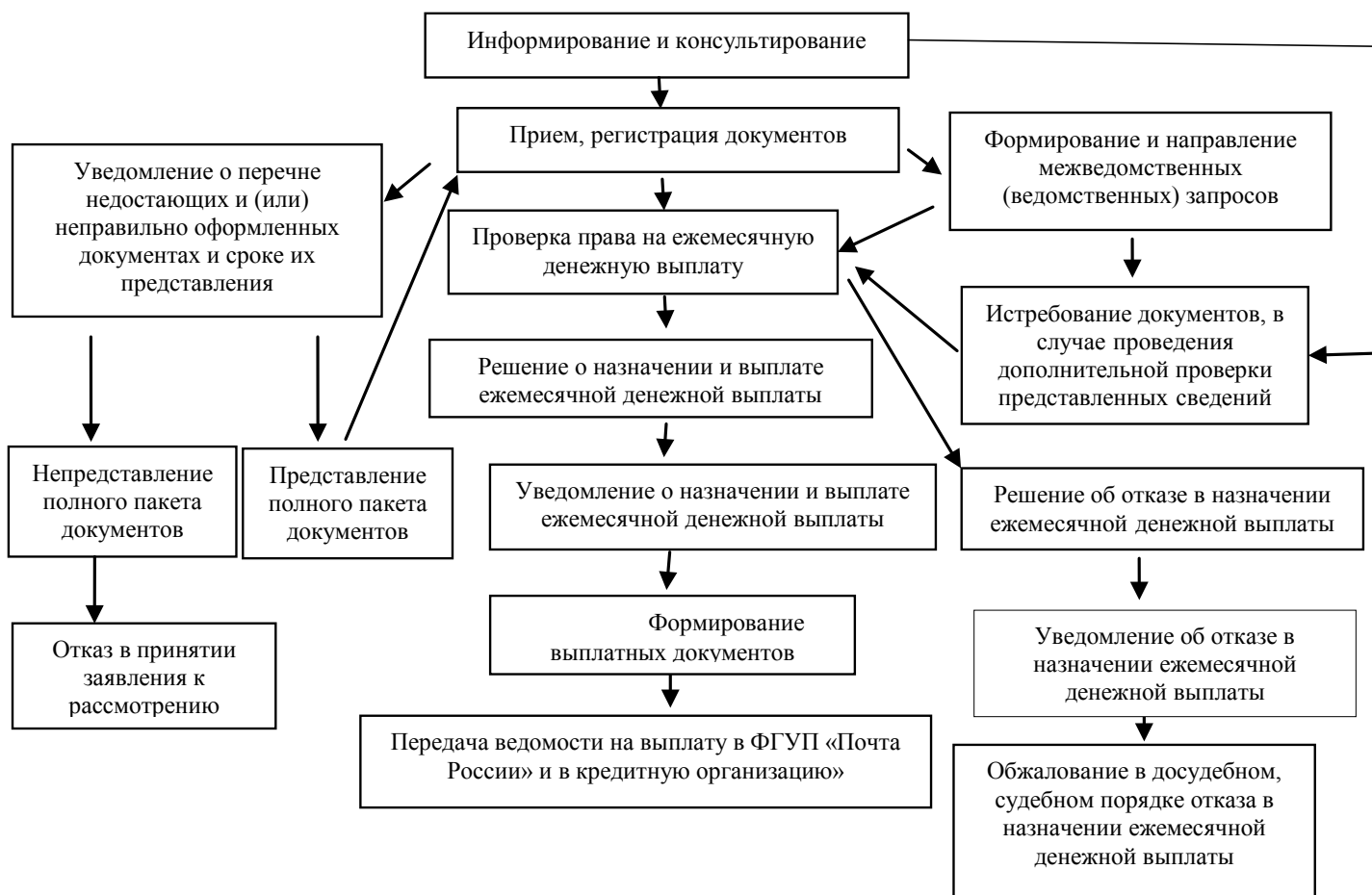
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

Приложение 1
 к административному регламенту предоставления
 администрацией Новоалександровского
 муниципального района Ставропольского края
 государственной услуги «Назначение и выплата
 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
 в поддержке семьям, назначаемой в случае
 рождения в их семье после 31 декабря 2012 года
 третьего ребенка или последующих детей до
 достижения ребенком возраста трех лет»

Блок-схема
 назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты



Приложение 2
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального района Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
в поддержке семьям, назначаемой в случае
рождения в их после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка или последующих детей до
достижения ребенком возраста трех лет»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Гр. _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Паспорт: _____ 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 ³⁵	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			

3.			
4.			
6.			

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)
 расчет.№ _____

Дополнительные сведения _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, влекущих приостановление (прекращение) выплаты ежемесячной денежной 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 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)

приняты _____ и зарегистрированы № _____

(дата принятия)

(подпись специалиста, принявшего документы)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты _____ и зарегистрированы № _____

(дата принятия)

Специалист _____ /Расшифровка подписи/

Приложение 3
 к административному регламенту предоставления
 администрацией Новоалександровского
 муниципального района Ставропольского края
 государственной услуги «Назначение и выплата
 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
 в поддержке семьям, назначаемой в случае
 рождения в их после 31 декабря 2012 года
 третьего ребенка или последующих детей до
 достижения ребенком возраста трех лет»

Форма

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
 администрацией Новоалександровского
 муниципального района Ставропольского края
 государственной услуги «Назначение и выплата
 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
 в поддержке семьям, назначаемой в случае
 рождения в их после 31 декабря 2012 года
 третьего ребенка или последующих детей до
 достижения ребенком возраста трех лет»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

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.

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального района Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
в поддержке семьям, назначаемой в случае
рождения в их после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка или последующих детей до
достижения ребенком возраста трех лет»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

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)

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального района Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
в поддержке семьям, назначаемой в случае
рождения в их семье после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка или последующих детей до
достижения ребенком возраста трех лет»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

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)

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 7
 к административному регламенту предоставления
 администрацией Новоалександровского
 муниципального района Ставропольского края
 государственной услуги «Назначение и выплата
 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
 в поддержке семьям, назначаемой в случае
 рождения в их семье после 31 декабря 2012 года
 третьего ребенка или последующих детей до
 достижения ребенком возраста трех лет»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от ____ . ____ . 20__ г.

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты постановлением 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 месяц
	__ . __ . 20__	__ . __ . 20__	0,00
Доплата за предыдущий период			
	__ . __ . 20__	__ . __ . 20__	0,00

всего 00,00

Печать

Расчет произвел _____ расшифровка подписи

Расчет проверил _____ расшифровка подписи

Начальник управления _____ расшифровка подписи

Приложение 8
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального района Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
в поддержке семьям, назначаемой в случае
рождения в их семье после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка или последующих детей до
достижения ребенком возраста трех лет»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

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__ г.
(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.

Начальник управления

подпись

расшифровка подписи

Печать

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального района Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
в поддержке семьям, назначаемой в случае
рождения в их после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка или последующих детей до
достижения ребенком возраста трех лет»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от ____ . ____ . 20__

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 _____

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

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Специалист, фамилия, имя, отчество _____

Телефон _____

Приложение 10
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального района Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты нуждающимся
в поддержке семьям, назначаемой в случае
рождения в их семье после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка или последующих детей до
достижения ребенком возраста трех лет»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

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.

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Специалист, фамилия, имя, отчество _____

Телефон _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июля 2017 г.

№ 551

г. Новоалександровск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», в связи с изменениями, внесенными приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13 марта 2017 г. № 85 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 3 октября 2013 г. № 315», постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 9 июля 2013 г. № 780 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 14 октября 2014 г. № 1124), администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны».

2. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 13 апреля 2016 г. № 268 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоалександровского муниципального района Ставропольского края Горovenko Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на

официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
от 07 июля 2017 г. № 551

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ЕДВ, труженики тыла) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги ветеранам труда и труженикам тыла, проживающим на территории Новоалександровского района Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

ветераны труда, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания на территории Новоалександровского района Ставропольского края, получающие пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации «О страховых пенсиях»;

ветераны труда, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания на территории Новоалександровского района Ставропольского края, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, получающие пенсию по иным основаниям или пожизненное содержание за работу (службу);

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, имеющие регистрацию по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания на территории Новоалександровского района Ставропольского края (далее соответственно - ветераны труда, труженики тыла).

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее – Управление).

Адрес Управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50.

График работы Управления:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Государственного учреждения Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края (далее - УПФ): 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. К. Маркса, 198.

График работы УПФ:

понедельник - четверг - с 8.00 до 16.00;

пятница - с 8.00 до 12.00;

перерыв - с 12.00 до 12.45;

суббота - с 8.00 до 12.00;

воскресенье - выходной.

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» (далее - МФЦ): 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.2. Справочный телефон Управления - 8(86544)63851.

Справочные телефоны МФЦ - 8(86544)6-73-93;

центра удаленного доступа п. Горьковский: 8(86544)54-210;

центра удаленного доступа п. Краснозоринский: 8(86544)59-118;

центра удаленного доступа п. Присадовый: 8(86544)54-883;

центра удаленного доступа п. Радуга: 8(86544)58-129;

центра удаленного доступа п. Светлый: 8(86544)56-532;

центра удаленного доступа п. Темижбекский: 8(86544)57-138;

центра удаленного доступа с. Раздольное: 8(86544)56-740;

центра удаленного доступа ст. Григорополисская: 8(86544)52-663;

центра удаленного доступа ст. Кармалиновская: 8(86544)54-449;

центра удаленного доступа ст. Расшеватская: 8(86544)59-699;

центра удаленного доступа х. Красночервонный: 8(86544)55-621.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

УПФ - 8(86544)54-603.

1.3.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, адрес электронной почты Управления: novoal@nal.stv.ru.

Адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

УПФ - 036-015-0101@036.pfr.ru;

МФЦ - mfcsk@bk.ru.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 8(86544)63851;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: novoal@nal.stv.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему 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) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

На официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

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

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на назначение ЕДВ;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ;

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

Сведения о перечислении ЕДВ заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения Управления или МФЦ при предъявлении паспорта.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство);

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.5. 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 министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, 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 услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

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 регистрации заявителя, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания заявителя. Обращения в иные органы или организации при предоставлении государственной услуги не требуется.

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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- назначение ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла;
- отказ в назначении ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла;
- прекращение осуществления ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла.

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 3 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. В случае представления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

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

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 Федерации³⁶;
- 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»³⁷;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»³⁸
- Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184 - ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»³⁹;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴⁰;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴¹;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴²;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴³;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»⁴⁴;
- 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»⁴⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»⁴⁶;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»⁴⁷;
- 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»⁴⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в

36 Принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993;

37 «Российская газета», № 152, 10.08.1993, «Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227;

38 «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995. № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

39 «Собрание законодательства РФ», 18 октября 1999г., № 42, ст. 5005;

40 «Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003г., № 40, ст. 3822;

41 «Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 года;

42 «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

43 «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

44 «Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 144, 27.07.1995;

45 «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

46 «Российская газета», 22.08.2012, № 192;

47 «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903;

48 «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706;

электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁴⁹;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 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»⁵⁰;

Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»⁵¹;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»⁵²;

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»⁵³;

постановлением Правительства Ставропольского края от 01 декабря 2006 года № 149-п «О некоторых вопросах по реализации закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»»⁵⁴;

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 года № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края»»⁵⁵;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»⁵⁶

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 ЕДВ заявитель представляет по месту жительства (пребывания) в Управление или в МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение ветерана труда (для ветеранов труда, ранее не представлявших удостоверение в Управление, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

пенсионное удостоверение (для ветеранов труда, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, не получающих пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации «О страховых пенсиях»).

Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для труженика тыла, ранее не представлявших удостоверение в Управление, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации) должно содержать сведения о дате выдачи удостоверения, иметь фотографию, подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение, фотография и подпись должны быть заверены печатью учреждения, выдавшего удостоверение.

В случае подачи вышеуказанных документов лицом, представляющим интересы заявителя, дополнительно представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь ул. Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в Управлении по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, отдел социально-правовых гарантий или МФЦ по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru) на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично или путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, отдел социально-правовых гарантий;

49 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084;

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

51 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 декабря 2004г., № 24, ст. 4181;

52 «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067;

53 «Ставропольская правда», № 268, 16 декабря 2009г.;

54 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20 декабря 2006г., № 29, ст. 6073;

55 «Ставропольская правда», № 18-19, 30 января 2009г.;

56 «Ставропольская правда», № 330-331; 07 декабря 2013.

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства 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 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 или сайте министерства.

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 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 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, региональном портале или официальном сайте министерства, 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, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу на Едином портале и региональном портале, направляются в Управление согласно заявлению.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и 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.

В случае представления заявителями электронных копий указанных в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента документов, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в Управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Сведения о получении ежемесячной денежной выплаты, установленной федеральным законодательством (далее – справка о федеральной ЕДВ) запрашиваются в государственном учреждении Управлении Пенсионного фонда Российской

Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края (далее - УПФР).

Сведения о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», которые находятся в УПФР.

Сведения об имеющемся у заявителя удостоверении – запрашиваются в органе соцзащиты, выдавшем это удостоверение, или органе соцзащиты, в который это удостоверение было представлено ранее.

Сведения о произведенной заявителю ЕДВ – запрашиваются в органе соцзащиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения справки о федеральной ЕДВ и сведений о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», заявитель имеет право обратиться в УПФР по месту получения пенсии с заявлением в произвольной форме лично, через своего законного представителя или через официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации по адресу: <https://es.pfrf.ru/>.

Для получения справки о произведенной выплате ЕДВ в органе соцзащиты по прежнему месту жительства или месту пребывания заявитель имеет право обратиться в указанный орган с заявлением в произвольной форме.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

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;

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 документа, срок действия документа;

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

в документах фамилии, имени, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на едином портале и региональном портале;

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента;

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в заявлении изложены недостоверные сведения;

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты;

отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства или временного пребывания на территории

Новоалександровского района Ставропольского края;

заявителю предоставляются ЕДВ по иным основаниям, в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

Федеральным законом от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

Федеральным законом от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 26 ноября 1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации,

подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 10 января 2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральным законом от 09 января 1997г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Федеральным законом от 15 января 1993г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

Постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

Законом Ставропольского края от 1 августа 2005г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности»;

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011г. № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

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

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Новоалександровского района Ставропольского края;

смерть получателя ЕДВ;

изменение основания получения мер социальной поддержки по выбору получателя ЕДВ;

выявление фактов предоставления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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 методиках расчета размера такой платы

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 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 в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в Управление в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП), а в МФЦ – в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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 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 специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, 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 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 ним иными нормативными правовыми актами.

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, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 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):

$Sв = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$.

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

2) доступность (Дос):

$Дос = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$

где

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

$D_{\text{тел}} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде.

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

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – 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%), 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 специалистами 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.

$D_{\text{мфц}}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ 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):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}};$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении) / 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.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

$K_{\text{обмен}}$ = 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».

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

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

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

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ 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):

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

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.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, 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.

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

При организации записи на прием в Управление или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные 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 министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, 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 *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством Единого портала, регионального портала, сайта министерства;

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем 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 простой электронной подписи необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. 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 в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством официального сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на официальном сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа 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.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов Управлению.

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 заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие Управления (или МФЦ) с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

формирование выплатных документов;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

массовый перерасчет ЕДВ;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

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 специалистом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование 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.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя, внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.2.1.¹ Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, проверку сведений, изложенных в заявлении, путем сличения с представленными документами, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Специалист, ответственный за прием документов, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов или уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для Управления – в АИС АСП, для МФЦ – в автоматизированную информационную систему МФЦ.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, отдельных административных процедур

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка ответов на межведомственные запросы с отметкой о способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый или региональные порталы информацию о государственной услуге, ее предоставлении заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru (раздел «Государственные услуги и направления деятельности»), подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого или регионального порталов или сайте министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с Единого или регионального порталов в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом

в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.3. 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 используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, к заполнению таких документов;

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.2.2.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»

В ходе предоставления государственной услуги АИС АСП отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.3. Взаимодействие Управления или МФЦ с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов:

справки о федеральной ЕДВ в УПФР;

сведений об имеющемся у заявителя удостоверении в орган соцзащиты, выдавший удостоверение, или орган соцзащиты, в который это удостоверение было представлено ранее;

сведений о произведенной заявителем ЕДВ в орган соцзащиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

3.2.3.1. Способ направления запросов

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого или регионального портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в

информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае отправления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

В случае изменения заявителем места жительства в пределах Ставропольского края, специалист по взаимодействию органа соцзащиты по новому месту жительства на основании заявления направляет в порядке, указанном в пункте 3.2.2.1. Административного регламента, в орган соцзащиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя запрос о высылке информации о произведенных выплатах.

3.2.3.2. В случае подачи документов в МФЦ, действия выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа в МФЦ процедура завершается направлением полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, в течение двух дней в Управление.

Максимальный срок выполнения процедуры - два рабочих дня. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два дня.

Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ.

3.2.3.3 Критериями принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление личного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в подпунктах 2.6. и 2.9. Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на получение ЕДВ;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 3 и проект уведомления о назначении ЕДВ согласно приложению 4 либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 5 и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 6;

вкладывает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является передача лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ, сформированного личного дела заявителя с вложенным в него проектами решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выплатное дело с приобщенными проектами решения и уведомления.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ и специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Лицо, принимающее решение о назначении ЕДВ, утверждается приказом руководителя Управления. В случае отсутствия такого приказа лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ, является руководитель Управления, а в случае

его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя Управления.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента, право заявителя на получение ЕДВ и отсутствие ошибок в представленных проектах.

Лицо, принимающее решение о назначении ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП, после чего ставит личное дело на хранение в действующую картотеку (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ).

Общий максимальный срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

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;

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

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1-го и 28-го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам структурных подразделений федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - почта) и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные учреждения и разовых почтовых поручений на выплату через почту.

Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать трех рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный бухгалтер и руководитель Управления утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

Результатом административной процедуры является передача оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений в кредитные учреждения и почтовые отделения.

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.7. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) получателя ЕДВ заявитель представляет по месту получения выплаты в Управление или МФЦ:

письменное заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) по форме, приведенной в приложении 10 Административного регламента;

паспорт.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.8. Массовый перерасчет ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры является поступление нормативно-правовых документов об увеличении размера ЕДВ.

Содержание административной процедуры включает в себя внесение в АИС АСП нового размера ЕДВ, регистрацию изменения размера ЕДВ в журнале массовых перерасчетов, подготовку и утверждение решений об увеличении размера до-

платы на каждого получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого получателя.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за массовый перерасчет ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ.

Результатом административной процедуры является направление последующих выплат ЕДВ в новом размере.

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.9. Принятие решения о прекращении предоставления услуги

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от Отдела ЗАГСа управления ЗАГСа Ставропольского края по Новоалександровскому району, отделения № 3 межрайонного отдела УФМС России по Ставропольскому краю в г. Изобильном (с местом дислокации в г. Новоалександровске), Государственного учреждения управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о прекращении ЕДВ.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в подпункте 2.9.3. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.10. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ

Получателю ЕДВ по его запросу может быть выдана справка о получении им ЕДВ с указанием периода и размера выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления, оформление и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах ЕДВ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя действовать от имени заявителя).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДВ с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 9 и вручает ее заявителю после установления его личности.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

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 назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

ежемесячно, при формировании выплатных документов;

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 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, 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 распорядительных документов 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 его рассмотрения, 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 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 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. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане 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 информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, 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 у заявителя 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;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным 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, 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. В удовлетворении жалобы отказывается 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, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным 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 орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, 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 отправок в Управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru) 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 администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (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, замещающих должность в Управлении, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

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 свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

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 органов местного самоуправления, 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.

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

Жалобы на решения руководителя Управления подаются главе Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 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:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

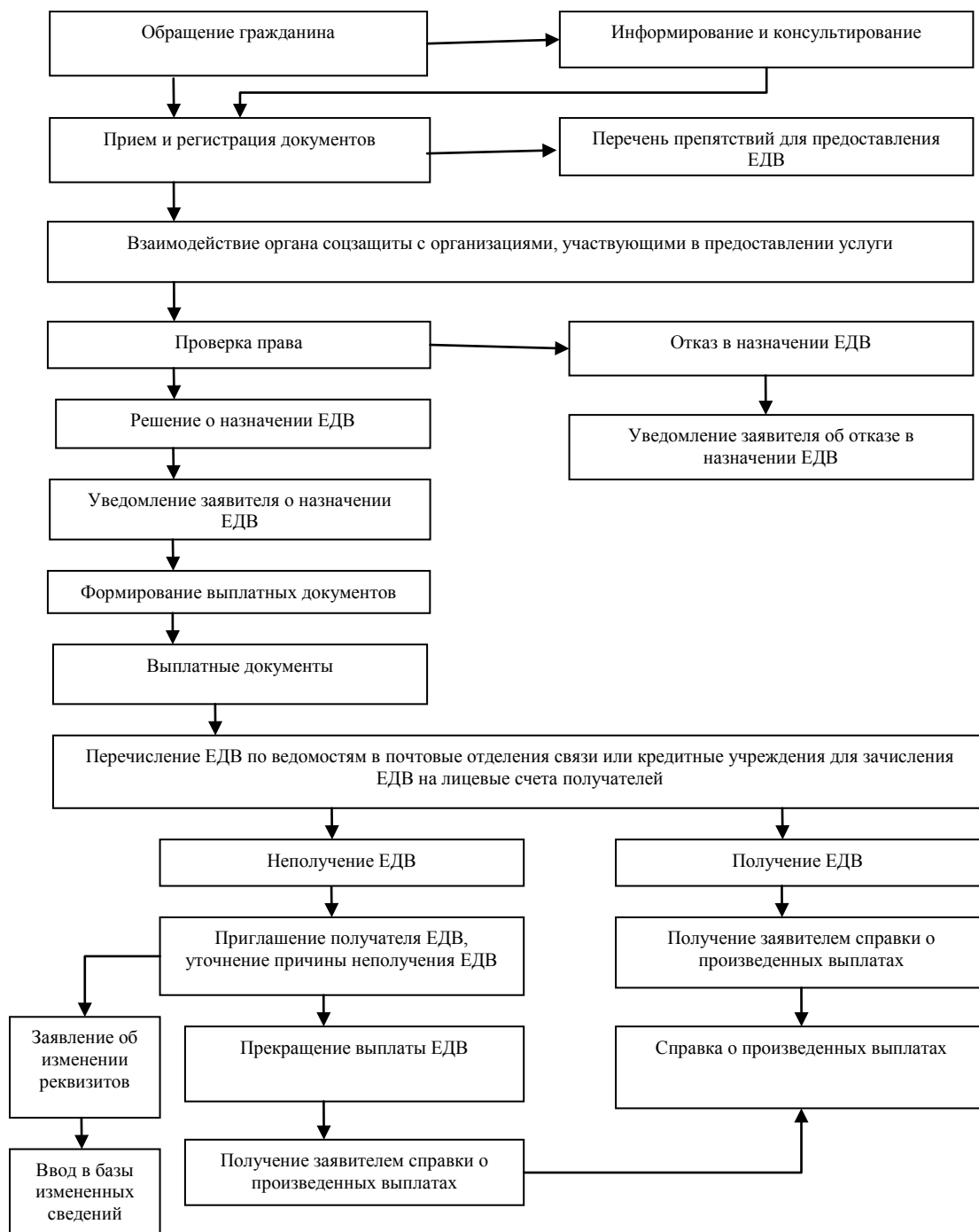
6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

Приложение 1
 к административному регламенту предоставления
 администрацией Новоалександровского муниципального
 района Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и осуществление ежемесячной денежной
 выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим
 в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
 не менее шести месяцев, исключая период работы
 на временно оккупированных территориях СССР,
 либо награжденным орденами или медалями СССР за
 самоотверженный труд в период Великой
 Отечественной войны»

БЛОК-СХЕМА
 предоставления Управлением государственной услуги



Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

В _____
 (наименование органа труда и СЗН или МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

датарождения: _____

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ если есть).

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как _____

(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Кредитная организация (наименование) _____, номер отделения _____ и его структурного подразделения _____ / _____, лицевой счет: _____	почтовое отделение № _____ по адресу: регистрации по месту жительства: или регистрации по месту пребывания (нужное обвести)
--	---

 (линия отреза)

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы _____

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом _____

(управления или МФЦ)

20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

Номер в программном комплексе _____.

Приняты копии документов:

1. Документа о праве на льготы серии _____ номер _____, выданного _____

_____.20____,

2. Документа, удостоверяющего личность, _____ серии _____, № _____, выданного _____

3. _____

4. _____

Телефон для справок: _____

Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.

(оборот листа)

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по **одному** из них.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ.

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее меры социальной поддержки получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) _____

Документ о праве на меры социальной поддержки _____ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в _____

районе (городе) Ставропольского края.

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по _____ району (городу) Ставропольского края, ином органе: _____

Прошу сообщить о принятом решении

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	электронной почтой	по телефону

Дата подачи заявления: _____, 20 ____ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано _____, 20 ____ г. № _____

Принял заявление и документы: документ о праве на льготы, документ, удостоверяющий личность _____

(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

(линия отреза)

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
по телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременном предоставлении Вы обязаны возратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки _____, 20 ____

Подпись должностного лица, ответственного за прием документов _____

Приложение 3
 к административному регламенту предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края
 государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной
 выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22
 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период
 работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным
 орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой
 Отечественной войны»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
 от _____ 20__ № _____
 основание – Закон Ставропольского края от _____ № _____
 «О мерах социальной поддержки _____»

Назначить _____
 (Фамилия, имя, отчество заявителя)

Датарождения _____
 Паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
 _____ дата выдачи _____

Проживающему по адресу: _____
 НомерПКУ _____, СНИЛС _____

Категория получателя _____

Документ, на основании которого назначена ЕДВ _____

Способ выплаты согласно заявлению: _____
 (способ выплаты, выкатные реквизиты)

Дата подачи заявления на ЕДВ _____

ЕДВ в размере _____ рублей, на период с _____ 20__ пожизненно

Период ЕДВ	Ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	Общая сумма ЕДВ (руб.)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Решение проверил _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и осуществление ежемесячной
 денежной выплаты ветеранам труда и лицам,
 проработавшим в тылу в период с 22 июня
 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести
 месяцев, исключая период работы на временно
 оккупированных территориях СССР, либо
 награжденным орденами или медалями СССР
 за самоотверженный труд в период Великой
 Отечественной войны»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
 от _____ 20__ № _____

Уважаемый (ая) _____!
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающий (ая) по адресу: _____

(наименование органа соцзащиты)

приняло решение от ____ 20__ № _____ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом
 Ставропольского края «О мерах социальной поддержки _____» (далее – ЕДВ).
 Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: _____,
 в размере _____ рублей, на период с _____ 20__ пожизненно

Период ЕДВ	Ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	Общая сумма ЕДВ (руб.)

Способ выплаты согласно заявлению: _____
 (указать способ выплаты)

Телефон для справок: _____

Напоминаем, что Вы должны известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих
 прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

 (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда и лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня
1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести
месяцев, исключая период работы на временно
оккупированных территориях СССР, либо
награжденным орденами или медалями СССР
за самоотверженный труд в период Великой
Отечественной войны»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от _____ 20____ от _____

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____
Паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
_____, дата выдачи _____

Проживающему по адресу: _____
Номер ПКУ _____, СНИЛС _____

Дата подачи заявления на ЕДВ _____

Отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки _____» (далее – ЕДВ) по категории: _____

на основании того, что _____
(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда и лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня
1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести
месяцев, исключая период работы на временно
оккупированных территориях СССР, либо
награжденным орденами или медалями СССР
за самоотверженный труд в период Великой
Отечественной войны»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского

Уведомление об отказе в назначении ЕДВ
от _____ 20 ____ № _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (наименование органа соцзащиты)

приняло решение от _____ 20 ____ № _____ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии
с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки _____

_____» (далее – ЕДВ) по категории: _____

на основании того, что _____
(перечислить основания для отказа)

_____ (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда и лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня
1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести
месяцев, исключая период работы на временно
оккупированных территориях СССР, либо
награжденным орденами или медалями СССР
за самоотверженный труд в период Великой
Отечественной войны»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ 20__ № _____
основание: Закон Ставропольского края от _____ № _____
«О мерах социальной поддержки _____»

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ по категории: _____

Основание прекращения _____

(перечислить основания для прекращения)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда и лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня
1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести
месяцев, исключая период работы на временно
оккупированных территориях СССР, либо
награжденным орденами или медалями СССР
за самоотверженный труд в период Великой
Отечественной войны»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского

Уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ 20____ № _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

(наименование органа соцзащиты)

приняло решение от _____ 20____ № _____ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края
«О мерах социальной поддержки _____» категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась ЕДВ:
_____, в связи со следующим:

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления ЕДВ вы вправе представить _____

Телефон для справок: _____

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда и лицам,
проработавшим в тылу в период с 22 июня
1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести
месяцев, исключая период работы на временно
оккупированных территориях СССР, либо
награжденным орденами или медалями СССР
за самоотверженный труд в период Великой
Отечественной войны»

Штамп Управления

№ _____

СПРАВКА

о получении ежемесячной денежной выплаты

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____

дата выдачи: _____ г. кем выдан: _____

_____ является получателем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки _____» (далее - ЕДВ) категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: _____

с _____ .20 _____ по _____ в размере _____ рублей ежемесячно.

За период с ____ . ____ .20 ____ по ____ . ____ .20 ____ ему выплачена (перечислена) ЕДВ в размере _____ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка № _____

_____ (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 10
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и осуществление ежемесячной
 денежной выплаты ветеранам труда и лицам,
 проработавшим в тылу в период с 22 июня
 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести
 месяцев, исключая период работы на временно
 оккупированных территориях СССР, либо
 награжденным орденами или медалями СССР
 за самоотверженный труд в период Великой
 Отечественной войны»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б

Гр. _____

Паспорт гражданина России: серия _____ № _____

дата выдачи: _____, дата рождения: _____ кем выдан: _____

Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

_____ - _____ - _____

Прошу изменить: Ф.И.О., адрес, л/счет в с/б или способ выплаты
 (нужное подчеркнуть)

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через: Сбербанк, банк (наименование
 отделения) _____

номер ОСБ и его структурного подразделения _____ / _____,

лицевой счет _____

Почтовое отделение _____

Адресрегистрации: _____

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

Контактный телефон _____

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Я обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, переход на получение мер социальной поддержки по иному основанию, перемене места жительства и других обстоятельств.

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов.

Я согласен на обработку предоставленных мною персональных данных для назначения ЕДВ.

Дата подачи заявления: _____ Подпись получателя _____

Расписка-уведомление

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Заявление и другие документы гр.: _____

приняты должностным лицом _____

« _____ » _____ г. Регистрационный номер № _____

Подпись должностного лица _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июля 2017 г.

№ 552

г. Новоалександровск

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского
края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной
выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от
политических репрессий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 марта 2017 г. № 89 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 31 октября 2013 г. № 347», постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 9 июля 2013 г. № 780 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 14 октября 2014 г. № 1124), администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».
2. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района от 21 июня 2016 г. № 433 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоалександровского муниципального района Ставропольского края Горovenko Л.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
от 07 июля 2017 г. № 552

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ЕДВ), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, постоянно проживающим на территории Новоалександровского района Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные реабилитированными или пострадавшими от политических репрессий, постоянно проживающие на территории Новоалександровского района Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее – Управление)

Адрес Управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50.

График работы Управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» (далее - МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50.

адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны Управления - 8(86544)6-38-51; справочные телефоны МФЦ - 8(86544)6-73-93;

центра удаленного доступа п. Горьковский: 8(86544)54-210;

центра удаленного доступа п. Краснозоринский: 8(86544)59-118;

центра удаленного доступа п. Присадовый: 8(86544)54-883;

центра удаленного доступа п. Радуга: 8(86544)58-129;
 центра удаленного доступа п. Светлый: 8(86544)56-532;
 центра удаленного доступа п. Темижбекский: 8(86544)57-138;
 центра удаленного доступа с. Раздольное: 8(86544)56-740;
 центра удаленного доступа ст. Григорополисская: 8(86544)52-663;
 центра удаленного доступа ст. Кармалиновская: 8(86544)54-449;
 центра удаленного доступа ст. Расшеватская: 8(86544)59-699;
 центра удаленного доступа х. Красночервонный: 8(86544)55-621.
 Адрес электронной почты МФЦ - mfcsk@bk.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, адрес электронной почты управления: novoal@nal.stv.ru.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;
 письменном обращении заявителя;
 обращении по телефону 8(86544)6-38-51;
 обращении в форме электронного документа:
 с использованием электронной почты управления по адресу: novoal@nal.stv.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал).

На официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;
 блок-схема предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» согласно приложению 1 к Административному регламенту;
 график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.
 На информационных стендах в здании Управления размещается информация:
 о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
 о сроке предоставления государственной услуги;
 о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ;
 об основаниях прекращения ЕДВ;
 телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении ЕДВ заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения Управления или МФЦ при предъявлении паспорта.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство);
 справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
 адреса электронной почты;
 порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;
 о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.5. 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 министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, 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 услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

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 заявителя или его месту пребывания на территории Новоалександровского района Ставропольского края. Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение ЕДВ;

отказ в назначении ЕДВ;

прекращение осуществления ЕДВ.

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 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

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

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 Федерации⁵⁷;

Семейным кодексом Российской Федерации⁵⁸;

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»⁵⁹;

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»⁶⁰;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁶¹;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶²;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶³;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶⁴;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»⁶⁵;

57 Принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года;

58 Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ст. 16 от 01 января 1996 года;

59 Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, N 44, ст. 1428;

60 «Российская газета» № 152 от 10 августа 1993 года;

61 «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

62 «Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 года;

63 «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года;

64 «Парламентская газета» № 17 от 08-14 апреля 2011 года; «Российская газета» № 75 от 08 апреля 2011 года;

65 «Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 144, 27.07.1995;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»⁶⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»⁶⁷;

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»⁶⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁶⁹;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 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»⁷⁰;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»⁷¹;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»⁷²;

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 субъектов Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»⁷³;

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 года № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края»⁷⁴;

постановлением правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»⁷⁵

и 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 ЕДВ заявитель представляет по месту жительства (пребывания) на территории Новоалександровского района Ставропольского края в Управление или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим его интересы, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия этого лица;

свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания на территории Новоалександровского района (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства на территории Новоалександровского района);

удостоверение (свидетельство), подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в Управление, а также для лиц, которым оно выдано органами социальной защиты других субъектов Российской Федерации) (далее – свидетельство).

Заявление и документы могут быть представлены заявителем, или лицом, представляющим его интересы, в Управление лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа с использованием

66 «Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829;

67 «Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903;

68 «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706;

69 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084;

70 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 18.09.2015;

71 Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ставропольская правда», № 268-269, 10 декабря 2004 года, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 декабря 2004 года № 24, ст. 4178;

72 «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067,

73 «Ставропольская правда» № 268 от 16 декабря 2009 года;

74 Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ставропольская правда», № 18-19, 30 января 2009 года; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15 апреля 2009 года, № 9, ст. 8152;

75 «Ставропольская правда». № 330-331, 07.12.2013.

Единого портала или регионального портала, или в МФЦ по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий Управлением или МФЦ возвращаются заявителю или лицу, представляющему его интересы.

2.6.2. В случае изменения места жительства или места пребывания в пределах Ставропольского края заявитель или лицо, представляющее его интересы, представляют в органы социальной защиты по новому месту жительства или месту пребывания заявление и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим интересы заявителя, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия этого лица. Указанный орган социальной защиты запрашивает информацию о документах, подтверждающих право заявителя на получение ЕДВ, а также о произведенной ему ЕДВ в органе социальной защиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь ул. Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в Управлении по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

в МФЦ по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.min-soc26.ru>), на Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

лично в МФЦ по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

путем направления документов на Единый портал и региональный портал или через «Личный кабинет» на сайте министерства.

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

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются 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».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства 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 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 или официальном сайте министерства.

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 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 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, региональном портале или официальном сайте

министерства, 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, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с Единым порталом, региональным порталом, направляются в Управление согласно заявлению.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом – пятом подпункта 2.6.1 Административного регламента, и подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и 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.

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом – пятом подпункта 2.6.1 Административного регламента, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в орган соцзащиты оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Сведения о получении ЕДВ, установленной федеральным законодательством, (далее - справка о федеральной ЕДВ) - находятся в Государственном учреждении управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району (далее - УПФР).

Сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки находятся в органе соцзащиты, выдавшем это свидетельство, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, или органе соцзащиты, в который это свидетельство было представлено ранее.

Сведения о произведенной заявителем ЕДВ находятся в органе социальной защиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить в Управление или МФЦ свидетельство, подтверждающее право на меры социальной поддержки, и справку о федеральной ЕДВ.

Для получения справки о федеральной ЕДВ заявитель вправе обратиться с заявлением в УПФР или МФЦ лично или подать заявление в электронной форме в порядке, указанном в подпункте 2.6.3 Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации:

не указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента и не предусмотренных 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 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

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

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

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 документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилии, имени, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.2.3. Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в заявлении изложены недостоверные сведения;

отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ.

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

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Новоалександровского района Ставропольского края;

смерть заявителя;

избрание мер социальной поддержки, предоставляемых по иным основаниям;

выявление фактов представления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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 методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении справки о произведенных выплатах ЕДВ - 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 в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в Управление в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП), а в МФЦ – в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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 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 специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, 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 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 ним иными нормативными правовыми актами.

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, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527 н.

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:

$S_v = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$.

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

2) доступность:

$D_{\text{дос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$

где

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

$D_{\text{тел}} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде.

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

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – 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%), 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 специалистами 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.

$D_{\text{мфц}}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в

многофункциональные центры:

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

многофункциональные центры;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ 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:

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

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов $\times 100\%$.

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.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают

подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не

дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}} = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в ОИВ}} \times 100\%$.

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

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

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

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

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ 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:

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

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.

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

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

При организации записи на прием в Управление или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные 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 министерства или МФЦ, которая

обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий 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 *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

- лично или через законного представителя при посещении Управления;
- посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта министерства;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем 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 простой электронной подписи необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. 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 в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством официального сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на официальном сайте министерства заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа 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.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

При представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов Управление.

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 заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- формирование выплатных документов;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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 специалистом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование 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.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя, внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление или МФЦ с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате передачи пакета документов.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала отдельных административных процедур

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, через региональный портал или на сайте министерства по адресу: <http://www.minsoc26.ru/social/> (в разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

3.2.2.2.1. При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»

3.2.2.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2.3. 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 используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3.2.2.2.4. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет»

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления государственной услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.3. Взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7. Административного регламента, а для МФЦ – направление документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7. Административного регламента, в Управление.

При поступлении документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о федеральной ЕДВ в УПФР и сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, в органе социальной защиты, выдавшем это свидетельство или. органе соцзащиты, в который это свидетельство было представлено ранее.

3.2.3.2. Способ направления запросов

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с

требованиями по направлению документов.

3.2.3.3. Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;
на бумажном носителе – сканирует документ;
приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

Далее специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 и в пункте 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на 2 дня.

Результатом процедуры является поступление необходимой информации, являющейся основанием для назначения (отказа в назначении) ЕДВ.

3.2.3.4. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в абзаце четвертом подпункта 3.2.3.1, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в Управление.

3.2.3.5. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ, или выплатного дела.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры - семь рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.2.3.7. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.2.3 Административного регламента.

3.2.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проекта решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Критериями подготовки решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на выплату ЕДВ;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, и проект уведомления о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту, и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 6 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, сформированного выплатного дела заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выплатное дело с приобщенными проектами о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление выплатного дела заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, и специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ), ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

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;

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

3.2.6. Формирование выплатных документов

Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные организации и разовых почтовых поручений через почтовые отделения.

Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать 3 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный бухгалтер и руководитель Управления (либо лица, исполняющие их обязанности) утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

Результатом административной процедуры является передача оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, разовых платежных поручений в кредитные организации и почтовые отделения.

В случае неявки заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные организации и почтовые отделения, выплата ЕДВ не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДВ выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.7. Принятие решения о прекращении предоставления услуги

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя на основании заявления или сведений, полученных от родственников заявителя, лица, представляющего интересы заявителя, от Отдела ЗАГСа управления ЗАГСа Ставропольского края по Новоалександровскому району, отделения № 3 межрайонного отдела УФМС России по Ставропольскому краю в г. Изобильном (с местом дислокации в г. Новоалександровске), Государственного учреждения управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району, подготовку и утверждение проекта решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и проекта уведомления о принятом решении согласно приложению 8 к Административному регламенту, корректировку базы данных в АИС АСП.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.3 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

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 назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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 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, 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 распорядительных документов 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 заявления и поданных им документов, 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 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 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. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане 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 информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их 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:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 субъектов Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) 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.

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 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;

в письменной форме путем направления почтовых отправок в Управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района

Ставропольского края 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 администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (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, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 административного регламента);

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 Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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 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 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:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

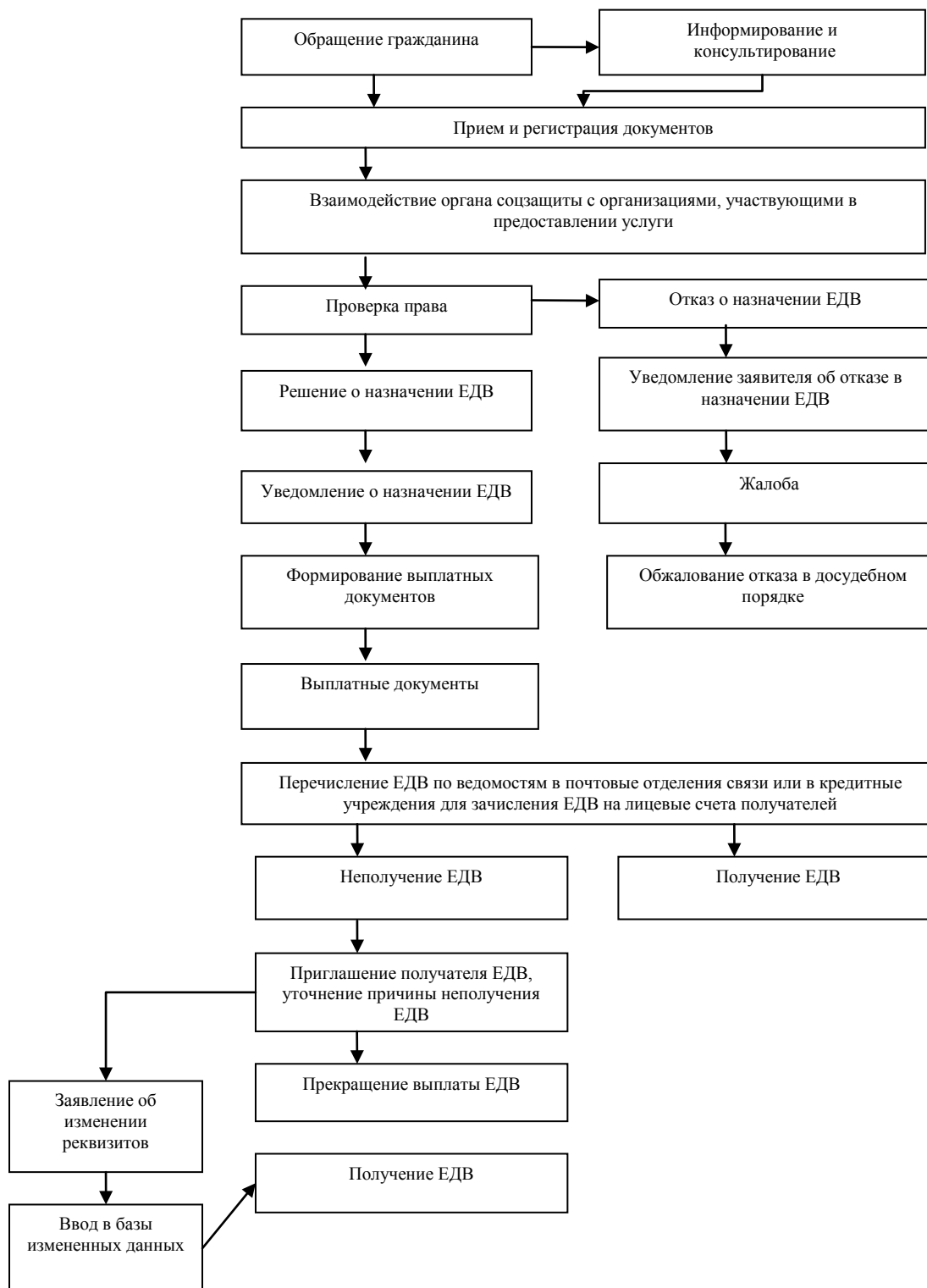
6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты реабилитированным лицам
и лицам, признанным пострадавшими от
политических репрессий»

Блок-схема
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и осуществление ежемесячной
 денежной выплаты реабилитированным лицам
 и лицам, признанным пострадавшими от
 политических репрессий»

В _____
 (наименование органа труда и СЗН или МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: _____

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

_____ - _____ - _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть).

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как _____

(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Кредитная организация (наименование) _____, номер отделения и его структурного подразделения _____ / _____, лицевой счет: _____ _____	почтовое отделение № _____ по адресу: регистрации по месту жительства: или регистрации по месту пребывания (нужное обвести)
--	---

 (линия отреза)

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы _____

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом _____

(управление или МФЦ)

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

_____.20____ г.

Номер в программном комплексе _____

Приняты копии документов:

1. Документ о праве на льготы серии _____ номер _____, выданного _____
 _____ .20____ г.,

2. Документа, удостоверяющего личность, _____ серии _____ № _____, выданного _____

3. _____
4. _____

Телефон для справок: _____
Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.

оборот страницы 1 Приложения 2

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ.

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее меры социальной поддержки получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе)
(указать район(город))

_____ (указать субъект Российской Федерации)
Документ о праве на меры социальной поддержки _____

получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) Ставропольского края.

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по _____ району(городу)Ставропольскогокрая, ином органе: _____

Прошу сообщить о принятом решении

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	электронной почтой	по телефону

Дата подачи заявления: _____ .20 ____ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано _____ .20 ____ г. № _____

Принял заявление и документы: документ о праве на льготы, документ, удостоверяющий личность, _____

_____ (должность специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

(линия отреза)

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
по телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременном предоставлении Вы обязаны возвратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки _____ .20 ____ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и осуществление ежемесячной
 денежной выплаты реабилитированным лицам
 и лицам, признанным пострадавшими от
 политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
 от ____ . ____ .20__ № _____
 основание: Закон Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз
 «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Назначить _____, дата рождения _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)
 паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
 _____, дата выдачи ____ . ____ . ____ .
 проживающему по адресу: _____
 номер ПКУ _____, СНИЛС _____
 категория получателя: _____
 документ, на основании которого назначена ЕДВ: _____
 способ выплаты согласно заявлению: _____

_____ (способ выплаты, выкатные реквизиты)
 дата подачи заявления на ЕДВ _____
 ЕДВ в размере _____ рублей, на период с _____ . ____ .20__ пожизненно

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)
------------	-------------------------------	------------------------

_____ (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ (подпись) (инициалы, фамилия)
 (М.П.)

Решение проверил _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты реабилитированным лицам
и лицам, признанным пострадавшими от
политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____.20 ____ № _____

Гражданину _____, дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

дата выдачи « _____ » _____

проживающему по адресу _____

номер ПКУ _____, СНИЛС _____

дата подачи заявления на ЕДВ _____

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее - ЕДВ) по категории: _____

на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и осуществление ежемесячной
 денежной выплаты реабилитированным лицам
 и лицам, признанным пострадавшими от
 политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
 от _____.20 ____ № _____

Уважаемый (ая) _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

(наименование органа соцзащиты)

приняло решение от _____.20 ____ № _____ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом
 Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее - ЕДВ)

Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: _____ в размере _____ рублей, на период с _____
 _____ .20 ____ пожизненно

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)
------------	-------------------------------	------------------------

способ выплаты согласно заявлению: _____

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: _____.

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не
 позднее, чем в десятидневный срок.

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты реабилитированным лицам
и лицам, признанным пострадавшими от
политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____.20__ № _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (наименование органа соцзащиты)

приняло решение от _____.20__ № _____ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с
Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее — ЕДВ) по категории:
_____, на основании того, что _____

_____ (перечислить основания для отказа)

_____ (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты реабилитированным лицам
и лицам, признанным пострадавшими от
политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____.20__ № _____

основание: Закон Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-КЗ
«О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: _____
 номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ по категории _____
 с _____ 20__.

Основание прекращения _____

(перечислить основания для прекращения)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ (подпись) (инициалы, фамилия)
 (М.П.)

Решение проверил _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 8
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и осуществление ежемесячной
 денежной выплаты реабилитированным лицам
 и лицам, признанным пострадавшими от
 политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Уведомление
 о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
 от ____ . ____ . 20__ № _____

Уважаемый(ая) _____,
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____
 _____ (наименование органа соцзащиты)

приняло решение от ____ . ____ . 20__ № _____ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского
 края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» с ____ . ____ . 20__ категория, в соответствии с которой
 выплачивалась ранее ЕДВ: _____, в связи со следующим: _____

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить _____

Телефон для справок: _____.

Напоминаем, что Вы должны известить Управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее
 чем в десятидневный срок

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июля 2017 г.

№ 553

г. Новоалександровск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», в связи с изменениями, внесенными приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09 марта 2017 г. № 73 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 31 октября 2013 г. № 348», постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 9 июля 2013 г. № 780 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 14 октября 2014 г. № 1124), администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края».

2. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района от 21 июня 2016 г. № 432 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края», считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоалександровского

муниципального района Ставропольского края Горovenko Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
от 07 июля 2017 г. № 553

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, компенсация стоимости проезда по социальной необходимости) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, проживающих на территории Новоалександровского района Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются проживающие на территории Новоалександровского района Ставропольского края:

граждане из числа лиц, указанных в пунктах 1 - 4, 6, 11 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

дети первого и последующих поколений граждан, указанных в пунктах 1 - 3, 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», родившиеся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей;

граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий из числа лиц, указанных в статье 4 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых

действий из числа лиц, указанных в статье 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

инвалиды и дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов;

граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Закона Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

граждане из числа лиц, указанных в Законе Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов».

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее - Управление)

Адрес Управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50.

График работы Управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» (далее - МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

Адреса центров удаленного доступа:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00. до 18.00;

среда - с 8.00. до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны Управления - 8(86544)63851.

Справочные телефоны МФЦ - 8(86544)6-73-93;

центра удаленного доступа п. Горьковский: 8(86544)54-210;

центра удаленного доступа п. Краснозоринский: 8(86544)59-118;

центра удаленного доступа п. Присадовый: 8(86544)54-883;

центра удаленного доступа п. Радуга: 8(86544)58-129;

центра удаленного доступа п. Светлый: 8(86544)56-532;

центра удаленного доступа п. Темижбекский: 8(86544)57-138;

центра удаленного доступа с. Раздольное: 8(86544)56-740;

центра удаленного доступа ст. Григорополисская: 8(86544)52-663;

центра удаленного доступа ст. Кармалиновская: 8(86544)54-449;

центра удаленного доступа ст. Расшеватская: 8(86544)59-699;
центра удаленного доступа х. Красночервонный: 8(86544)55-621.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственное бюджетное учреждение социального обслуживания - «Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения» - 8(86544)63174.

1.3.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.newalexandrovsk.ru. (далее - соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет», адрес электронной почты Управления - novoal@nal.stv.ru).

Адрес электронной почты МФЦ - mfcsk@bk.ru.

Адреса официальных сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

адрес официального сайта государственного бюджетного учреждения социального обслуживания - «Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения» - www.novkcsn26.ru; адрес электронной почты – cson19@minsoc26.ru.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя в Управление;

обращении по телефону 8(86544)63-851;

обращении в форме электронного документа;

обращении с использованием электронной почты управления по адресу: novoal@nal.stv.ru;

обращении с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал).

На официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в сети «Интернет» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

график работы Управления и МФЦ, их почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в зданиях Управления и МФЦ размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

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

«На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) (далее – порталы услуг) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство);

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.5. 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 порталах услуг и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте министерства, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицен-

зированного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту жительства заявителя на территории Новоалександровского района Ставропольского края. Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ и государственное бюджетное учреждение социального обслуживания – Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения (далее – ГБУСО КЦСОН).

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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

принятие решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

принятие решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

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, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не должен превышать 7 календарных дней (со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения компенсации проезда по социальной необходимости).

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

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

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 Федерации⁷⁶;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»⁷⁷;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»⁷⁸;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁷⁹;

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»⁸⁰;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»⁸¹;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸²;

76 Принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года;

77 Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699;

78 «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995;

79 «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

80 «Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 229, 02.12.1998;

81 «Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 128;

82 «Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸³;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁸⁴;

Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»⁸⁵;

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»⁸⁶;

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»⁸⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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»⁸⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»⁸⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»⁹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»⁹¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁹²;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 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»⁹³;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»⁹⁴;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»⁹⁵;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»⁹⁶;

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»⁹⁷;

Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 года № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»⁹⁸;

Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»⁹⁹;

83 «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

84 «Парламентская газета» № 17 от 08-14 апреля 2011 г.; «Российская газета» № 75 от 08 апреля 2011 г., «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

85 «Российская газета», № 166, 23.07.2012, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 23.07.2012, № 30, ст. 4176;

86 «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 19.10.1992, № 16, ст. 1240, «Ведомости СНД и ВС РФ», 29.10.1992, № 43, ст. 2434;

87 Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138;

88 «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

89 «Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 829;

90 «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903;

91 «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706;

92 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084;

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

94 «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 19.10.1992, № 16, ст. 1240, «Ведомости СНД и ВС РФ», 29.10.1992, № 43, ст. 2434;

95 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.12.2004, № 24, ст. 4181;

96 «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067;

97 Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541;

98 «Ставропольская правда», № 98, 15.05.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.06.2010, № 10, ст. 8728;

99 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.03.2014, № 12, ст. 10702;

постановлением Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 года № 175-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»¹⁰⁰;

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»¹⁰¹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹⁰²;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 16 июля 2010 года № 145 «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 года № 175-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»¹⁰³

и их последующими редакциями.

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 компенсации стоимости проезда по социальной необходимости заявитель представляет по месту постоянного жительства на территории Новоалександровского района Ставропольского края в Управление или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина и его регистрацию на территории Новоалександровского района Ставропольского края;

документ, подтверждающий статус заявителя, имеющего право на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости (для лиц, ранее не представлявших данный документ в Управление);

документ, подтверждающий, что поездка совершена по социальной необходимости, кроме документов, подтверждающих совершение поездок по основаниям, указанным в подпунктах «в» и «ж» пункта 2 Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 г. № 175-п;

использованный проездной документ, подтверждающий расходы на проезд (с указанием его стоимости, начального и конечного пункта поездки, даты совершения поездки).

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь ул. Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в Управлении по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в МФЦ по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>) на Едином и региональном порталах); в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, отдел социально-правовых гарантий;

лично в МФЦ по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, отдел социально-правовых гарантий;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.gosuslugi26.ru или через «Личный кабинет» на сайте министерства: <http://minsoc26.ru>.

Документы, прилагаемые к заявлению (за исключением документов, подтверждающих совершение поездок по

100 «Ставропольская правда», 129-130, 25.06.2010;

101 «Ставропольская правда» № 183; 03.08.2011,

102 «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013;

103 «Ставропольская правда», № 163-164, 04.08.2010.

основаниям, указанным в подпунктах «в» и «ж» пункта 2 Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 г. № 175-п), могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий Управлением возвращаются заявителю.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на порталах услуг или официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-нибудь иной форме.

На порталах услуг и официальном сайте министерства 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 или официальном сайте министерства.

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 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 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 порталах услуг или официальном сайте министерства, 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 порталах услуг или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 6 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с порталами услуг, направляются в Управление согласно заявлению.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и 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.

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в Управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на порталах услуг, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Справка о пребывании заявителя в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Краевой социально-оздоровительный центр «Кавказ» (далее – ГБУСОН «Кавказ», справка о пребывании в ГБУСОН «Кавказ») с указанием сроков пребывания в названном учреждении, выданная ГБУСО КЦСОН, запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением, принявшим заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Для получения справки о сроках пребывания в ГБУСОН «Кавказ» заявитель может обратиться в ГБУСО КЦСОН по месту жительства с заявлением в произвольной форме.

Сведения о пребывании в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Орленок» (отрывной талон) находятся в распоряжении Управления.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

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;

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, имени, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпунктах 3.2.2.3 Административного регламента;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на порталах услуг и официальном сайте министерства.

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

Основанием для приостановления государственной услуги является предоставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, прилагаемых к заявлению, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, прилагаемые к заявлению, не подтверждают право заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

поездка по социальной необходимости совершена более чем за 10 календарных дней до дня начала события, послужившего причиной такой поездки, или в период, превышающий 10 календарных дней со дня его окончания;

документы, прилагаемые к заявлению, представлены позднее одного месяца со дня совершения поездки.

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

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - 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 в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в Управление в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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 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 специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, 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 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 ним иными нормативными актами.

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, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявителей, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

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):

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

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям 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;

Д б/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать 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 раздаточный материал (5%), периодически 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 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 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) : $Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод$,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / 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.

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 разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 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 государственные услуги;

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

Квзаим = 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):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв * 100\%$,

где

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

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

При организации записи на прием в Управление или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные 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 министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление 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 *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством порталов услуг, официального сайта министерства;

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем 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 простой электронной подписи необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://gosuslugu.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. 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 в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством официального сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на официальном сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа 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.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

При представлении заявления посредством МФЦ, указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного

информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов Управлению.

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 заявления и документов на предоставление государственной услуги; взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги; уведомление заявителя о принятом решении.

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 специалистом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование 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.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме и регистрации заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных. Течение срока приема и регистрации документов приостанавливается на 10 рабочих дней до представления указанных документов.

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

В случае представления заявителем документов в полном объеме и правильно оформленных специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов:

специалисту по взаимодействию - в случае представления только документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости - в случае представления документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме и регистрации заявления и документов или уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для Управления – в АИС АСП, для МФЦ – в автоматизированную информационную систему МФЦ.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), а также в МФЦ отдельных административных процедур

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о предоставлении государственной услуги заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.gosuslugi26.ru или на сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения логина и пароля.

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, и выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменится на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет»

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.2¹. Порядок осуществления в МФЦ отдельных административных процедур

3.2.2¹.1. В случае поступления в МФЦ документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, от заявителя, совершившего поездку в ГБУСОН «Кавказ», специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.4 Административного регламента, в ГБУСО ЦСОН справку о сроках пребывания гражданина в указанном учреждении, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.2¹.2. Специалист МФЦ при получении ответа от ГБУСО ЦСОН в форме электронного документа:

распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ к пакету документов заявителя.

3.2.2¹.3. Специалист МФЦ передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента (далее – полный пакет документов), специалисту МФЦ для передачи в Управление.

3.2.2¹.4. Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту управления.

3.2.3. Взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7. Административного регламента, а для МФЦ дополнительно – направление документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, в Управление.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, от заявителя, совершающего поездку в ГБУ СОН «Кавказ», специалист по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня поступления запрашивает в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.4. Административного регламента, в ГБУСО КЦСОН справку о сроках пребывания гражданина в указанном учреждении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка ответов на межведом-

ственные запросы с отметкой о способе, дате получения сведений, с указанием должности фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.3.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационно-взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.5. Специалист по взаимодействию:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности; приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

3.2.3.6. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.7. Административного регламента, (далее – полный пакет документов) специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.3.7. В случае подачи документов, указанных в пунктах 2.6.1. Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в подпунктах 3.2.2.3 выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа направляет полный пакет документов в Управление.

3.2.3.8. Результатом процедуры является поступление полного пакета документов или сведений, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.2.3.9. Максимальный срок выполнения процедуры 7 рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.2.3.10. Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.3.11. Критериями принятия решения является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, без документов, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента.

3.2.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка ответов на межведомственные запросы с отметкой о способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление личного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости:

вводит правовую информацию в АИС АСП и оформляет личное дело заявителя;

проверяет право на назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

готовит проект решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает

его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, сформированного личного дела заявителя.

Критериями принятия решения является наличие права заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело с приобщенными проектами решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения начальнику Управления или его заместителю.

Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости принимает начальник Управления или его заместитель.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, утверждает проект соответствующих решения и уведомления и передает их, а также личное дело получателя в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, для уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости не должен превышать 2 рабочих дней.

Процедура заканчивается поступлением личного дела специалисту, ответственному, за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями принятия решения является наличие права заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, на решении и уведомлении.

3.2.6. Уведомление о принятом решении заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, личного дела (с подписанным руководителем Управления решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости и уведомления о принятом решении).

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, направляет уведомление о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости заявителю, а копию помещает в личное дело получателя.

Срок направления уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости не может превышать срока, указанного в пункте 2.4. Административного регламента.

Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями принятия решения является поступление уведомления о принятом решении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

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 в Управление, в МФЦ;

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

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 назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления,

в компетенцию которого входит назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости; ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа соцзащиты.

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 распорядительных документов 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 его рассмотрения, 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 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 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. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане 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 информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

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

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.

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 рабочих 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 органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в сети «Интернет» - www.newalexandrovsk.ru;

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 администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (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, замещающих должность в Управлении, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 административного регламента);

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 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 начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе Новоалександровского муниципального района 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 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 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 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 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Прием документов и назначение компенсации
стоимости проезда по социальной необходимости
на автомобильном транспорте общего пользования
(кроме такси) по маршрутам межмуниципального
сообщения в Ставропольском крае для отдельных
категорий граждан, проживающих на территории
Ставропольского края, оказание мер социальной
поддержки которых относится к ведению
Российской Федерации и Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Прием документов и назначение компенсации
стоимости проезда по социальной необходимости
на автомобильном транспорте общего пользования
(кроме такси) по маршрутам межмуниципального
сообщения в Ставропольском крае для отдельных
категорий граждан, проживающих на территории
Ставропольского края, оказание мер социальной
поддержки которых относится к ведению
Российской Федерации и Ставропольского края»

Начальнику управления труда и
социальной защиты населения
администрации Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
от _____

категория: _____
проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу назначить компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости (далее в произвольной форме: даты совершения поездки, конечный и начальный пункт, причины) _____

На основании представленных документов: _____

Компенсацию стоимости проезда прошу зачислить на лицевой счет _____ в
подразделении _____

(наименование банка)

Дата подачи заявления: _____ . _____ .20_____. Подпись получателя _____

Дата принятия документов: _____ . _____ .20_____. _____

ФИО должностного лица _____ Подпись _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Должностным лицом _____

(фамилия, имя, отчество)

приняты от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

заявление и документы: _____

Дата приема документов _____ . _____ .20_____, № книги учета _____, № записи _____

Телефон для справок _____ . E-mail для справок: _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица для справок: _____

Подпись должностного лица _____

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Прием документов и назначение компенсации
 стоимости проезда по социальной необходимости
 на автомобильном транспорте общего пользования
 (кроме такси) по маршрутам межмуниципального
 сообщения в Ставропольском крае для отдельных
 категорий граждан, проживающих на территории
 Ставропольского края, оказание мер социальной
 поддержки которых относится к ведению
 Российской Федерации и Ставропольского края»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского

Решение

о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости (далее компенсация)
 от _____ 20__ № _____

основание: Закон Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского
 автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»

Назначить _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____

Паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

Дата выдачи _____

Проживающему(ей) по адресу: _____

Номер ПКУ _____, СНИЛС _____

Категория получателя: _____

Компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости на основании документов, указанных в расписке-уведомлении,
 и документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия
 в размере _____ рублей

Выплатные реквизиты согласно заявлению: _____

Дата подачи заявления на компенсацию: _____

 (должность, подпись, инициалы, фамилия)

м.п.

Решение проверил _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Прием документов и назначение компенсации
стоимости проезда по социальной необходимости
на автомобильном транспорте общего пользования
(кроме такси) по маршрутам межмуниципального
сообщения в Ставропольском крае для отдельных
категорий граждан, проживающих на территории
Ставропольского края, оказание мер социальной
поддержки которых относится к ведению
Российской Федерации и Ставропольского края»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского

Уведомление

о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (наименование органа соцзащиты)

приняло решение от _____ 20__ № ____ назначить Вам компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии с Законом Ставропольского края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае» (далее - компенсация) в размере _____ руб. за поездку, совершенную по социальной необходимости в _____

_____ (наименование населенного пункта)

Категория, в соответствии с которой назначена компенсация: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

м.п.

Приложение 5
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Прием документов и назначение компенсации
 стоимости проезда по социальной необходимости
 на автомобильном транспорте общего пользования
 (кроме такси) по маршрутам межмуниципального
 сообщения в Ставропольском крае для отдельных
 категорий граждан, проживающих на территории
 Ставропольского края, оказание мер социальной
 поддержки которых относится к ведению
 Российской Федерации и Ставропольского края»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского

Решение

об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости
 от _____ 20__ № _____

Гражданину _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____

Паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
 _____ дата выдачи _____

Проживающему(ей) по адресу: _____

Номер ПКУ _____, СНИЛС _____

Дата подачи заявления _____

отказать в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии с Законом Ставропольского
 края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального
 сообщения в Ставропольском крае» на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

_____ (должность лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

м.п.

Решение проверил _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Прием документов и назначение компенсации
стоимости проезда по социальной необходимости
на автомобильном транспорте общего пользования
(кроме такси) по маршрутам межмуниципального
сообщения в Ставропольском крае для отдельных
категорий граждан, проживающих на территории
Ставропольского края, оказание мер социальной
поддержки которых относится к ведению
Российской Федерации и Ставропольского края»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского

Уведомление

об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости
№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (наименование органа соцзащиты)
приняло решение от _____ 20__ № _____ отказать Вам в назначении компенсации стоимости проезда по социальной
необходимости в соответствии с Законом Ставропольского края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского
автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае» на основании того, что _____

_____ (перечислить основания для отказа)

_____ (должность лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июля 2017 г.

№ 554

г. Новоалександровск

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского
края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной
выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и
лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13 марта 2017 г. № 86 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», утвержденным приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 11 октября 2013 г. № 324», постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 9 июля 2013 г. № 780 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 14 октября 2014 г. № 1124), администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».
2. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района от 01 марта 2017 г. № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоалександровского муниципального района Ставропольского края Горovenko Л.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
от 07 июля 2017 г. № 554

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» (далее – соответственно Административный регламент, ЕДВ), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания на территории Новоалександровского района Ставропольского края; ветераны труда Ставропольского края;

лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, и право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, достигшие возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин), получающие пенсию по иным основаниям, не предусмотренным абзацем четвертым настоящего пункта, либо получающие пожизненное содержание за работу (службу).

От имени заявителя может обратиться лицо, представляющее его интересы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее - Управление)

Адрес Управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50.

График работы Управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

1.1.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» (далее МФЦ):

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50,

адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00;

среда с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.3. Справочные телефоны Управления - 8(86544)6-38-51.

1.1.4. Справочные телефоны МФЦ - 8(86544)6-73-93;

центра удаленного доступа п. Горьковский: 8(86544)54-210;

центра удаленного доступа п. Краснозоролинский: 8(86544)59-118;

центра удаленного доступа п. Присадовый: 8(86544)54-883;

центра удаленного доступа п. Радуга: 8(86544)58-129;

центра удаленного доступа п. Светлый: 8(86544)56-532;

центра удаленного доступа п. Темижбекский: 8(86544)57-138;

центра удаленного доступа с. Раздольное: 8(86544)56-740;

центра удаленного доступа ст. Григорополисская: 8(86544)52-663;

центра удаленного доступа ст. Кармалиновская: 8(86544)54-449;

центра удаленного доступа ст. Расшеватская: 8(86544)59-699;

центра удаленного доступа х. Красночервонный: 8(86544)55-621.

1.3.5. Адрес официального сайта органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, адрес электронной почты Управления: novoal@nal.stv.ru.

1.3.6. Адрес электронной почты МФЦ - mfcsk@bk.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 - 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50,

МФЦ - 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

устно - по следующим номерам телефонов:

Управления - 8(86544)63851;

МФЦ - 8(86544)67391;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: novoal@nal.stv.ru;

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

Размещается на информационных стендах в здании Управления и МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема, представленная в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.8. На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство);

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.9. 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 министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, 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 осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего 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 заявителя, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания на территории Новоалександровского района Ставропольского края. Обращение в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

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, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»¹⁰⁴.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении ЕДВ;

принятие решения об отказе в назначении ЕДВ.

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 3 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. В случае представления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных заявителю в течение 2 рабочих дней со дня представления документов направляется уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Срок направления уведомления о принятом решении о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, являющимся результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты предусмотрена, срок не установлен и возобновляется с месяца ее приостановления на основании заявления о возобновлении ежемесячной денежной выплаты.

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 осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹⁰⁵;

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»¹⁰⁶;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»¹⁰⁷;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁰⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»¹⁰⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»¹¹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и

104 «Ставропольская правда», № 154, 05.07.2011;

105 Принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993;

106 «Российская газета», № 152, 10.08.1993, «Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, №32, ст. 1227;

107 «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

108 «Парламентская газета» № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

109 «Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 144, 27.07.1995;

110 «Российская газета», 22.08.2012, № 192;

предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»¹¹¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»¹¹²;

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»¹¹³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»¹¹⁴;

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹¹⁵;

Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»¹¹⁶;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹¹⁷;

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»¹¹⁸;

Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»¹¹⁹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 01 декабря 2006 года № 149-п «О некоторых вопросах по реализации закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»»¹²⁰;

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 года № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края»»¹²¹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹²²;

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 ЕДВ заявитель представляет в Управление или МФЦ по месту постоянного жительства или временного пребывания на территории Новоалександровского района Ставропольского края следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ, по форме согласно приложению 2;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);

удостоверение, подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в Управление);

удостоверение к медали «Герой труда Ставрополья» (для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья», имеющих трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин);

документ, подтверждающий необходимый стаж (для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья», имеющих трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин);

пенсионное удостоверение (для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья», получающих пенсию не в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо получающих пожизненное содержание за работу (службу)).

111 «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

112 «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903;

113 «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706;

114 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084;

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

116 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 декабря 2004 г., № 24, ст. 4181;

117 «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067;

118 «Ставропольская правда», № 268, 16 декабря 2009 г.;

119 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.03.2014, № 12, ст. 10702;

120 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20 декабря 2006 г., № 29, ст. 6073;

121 «Ставропольская правда», № 18 - 19, 30 января 2009 г.;

122 «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013.

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем, он дополнительно представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

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 МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

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».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

лично в МФЦ по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или через «Личный кабинет» на официальном сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства 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 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 или официальном сайте министерства.

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 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 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, региональном портале или официальном сайте министерства, 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, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с порталом, направляются в Управление согласно заявлению.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом – восьмом подпункта 2.6.1 Административного регламента, и подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и 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.

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом – восьмом подпункта 2.6.1 для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в Управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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:

удостоверение ветерана труда Ставропольского края, выданное по форме, утвержденной постановлением Губернатора Ставропольского края от 01 июля 2014 г. № 356, (или удостоверение ветерана труда Ставропольского края, выданное по форме, утвержденной постановлением Губернатора Ставропольского края от 15 октября 2007 г. № 695), информация о выдаче которого находится в органе соцзащиты, выдавшем это удостоверение, или органе соцзащиты, в который это удостоверение было представлено ранее;

справка о произведенной выплате ЕДВ в органе соцзащиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания; сведения о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты, установленной федеральным законодательством (далее - справка о федеральной ЕДВ), которые находятся в ГУ управлении пенсионного фонда России по Новоалександровскому району (далее - УПФР);

сведения о праве на страховую пенсию по старости по закону Российской Федерации «О страховых пенсиях», которые находятся в УПФР.

Для получения справки о произведенной выплате ЕДВ в органе соцзащиты по прежнему месту жительства или месту пребывания заявитель имеет право обратиться в указанный орган с заявлением в произвольной форме.

Для получения справки о произведенной выплате федеральной ЕДВ и сведений о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», заявитель имеет право обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии с заявлением в произвольной форме лично, через своего законного представителя или через официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации по адресу: <https://es.pfrf.ru/>.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный 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, вышеназванные документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Управление по месту постоянного жительства или временного пребывания или МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления 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. 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;

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, имени, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.1³. Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие недостоверных сведений в заявлении;

отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации организации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

закрытие заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменении его реквизитов.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Новоалександровского района Ставропольского края;

избрание мер социальной поддержки, предоставляемых по иным основаниям;

смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

выявление фактов предоставления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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 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:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - 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 в Управлении в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП), а в МФЦ – в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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.

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 необо-

димо 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 должностных лиц с заявителями.

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

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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, 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 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 ним иными нормативными правовыми актами.

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, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»¹²³.

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):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$.

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

2) доступность (Дос):

$Дос = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$,

где

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

$D_{\text{тел}} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде.

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

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – 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%), 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 специалистами 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.

$D_{\text{мфц}}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ 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):

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

где

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

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.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

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

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ 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):

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

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.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, 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.

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

При организации записи на прием в Управление или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управление 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 министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий 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 *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством Единого портала, регионального портала, сайта министерства;

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем 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 простой электронной подписи необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. 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 в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством официального сайта министерства путем запуска получения услуги 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. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа 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.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов органу соцзащиты.

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;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

формирование выплатных документов;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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 специалистом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование 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.

Специалист Управления, либо МФЦ, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя, внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП либо АИС МФЦ или в журнале по устанавливаемой ими форме.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.2.1¹. 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 услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки 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.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в АИС АСП либо АИС МФЦ и оформляет расписку о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

Расписка 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.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для Управления – в АИС АСП, для МФЦ – в автоматизированную информационную систему МФЦ.

3.2.1². Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, отдельных административных процедур

3.2.1².1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал, региональный портал информацию о государственной услуге, условиях ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на официальном сайте министерства по адресу: <http://www.minsoc26.ru/social/> (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала, регионального портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.1².2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.1².3. 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 используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3.2.1².4. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов, и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.1².5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от специалиста 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 которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении 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 [8](#) части 1 статьи [7²](#) Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты исчисляется со дня поступления в Управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется специалистом 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.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за проверку права и назначение ежемесячной денежной выплаты.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее - соглашение о взаимодействии).

Критериями принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.3. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от специалиста Управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, специалиста Управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо специалиста Управления, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату специалист Управления, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату специалист Управления, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает начальник Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать Управления и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Специалист Управления, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

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;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Копия уведомления о принятом решении помещается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственно-му за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, 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 специалистом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом 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.

Специалист 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».

Критериями принятия решения являются наличие у заявителей права на получение ежемесячной денежной выплаты и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений для зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты, выплатных списков и ведомостей на ежемесячную денежную выплату.»

3.2.5. Принятие решения о прекращении предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от родственников заявителя, лица, представляющего интересы заявителя, органов ЗАГС, территориального органа УФМС, УПФР, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и уведомления заявителя или лица, представляющего интересы заявителя, о принятом решении согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и должностным лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в подпункте 2.9.3 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

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;

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

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 назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных

правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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 распорядительных документов 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 его рассмотрения, 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 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 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. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане 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 информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого 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), 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, должностного лица Управления 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 органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет: www.newalexandrovsk.ru ;

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 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 администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, 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, замещающих должность в Управлении, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 административного регламента);

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 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 администрации Новоалександровского муниципального района 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 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 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 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 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;

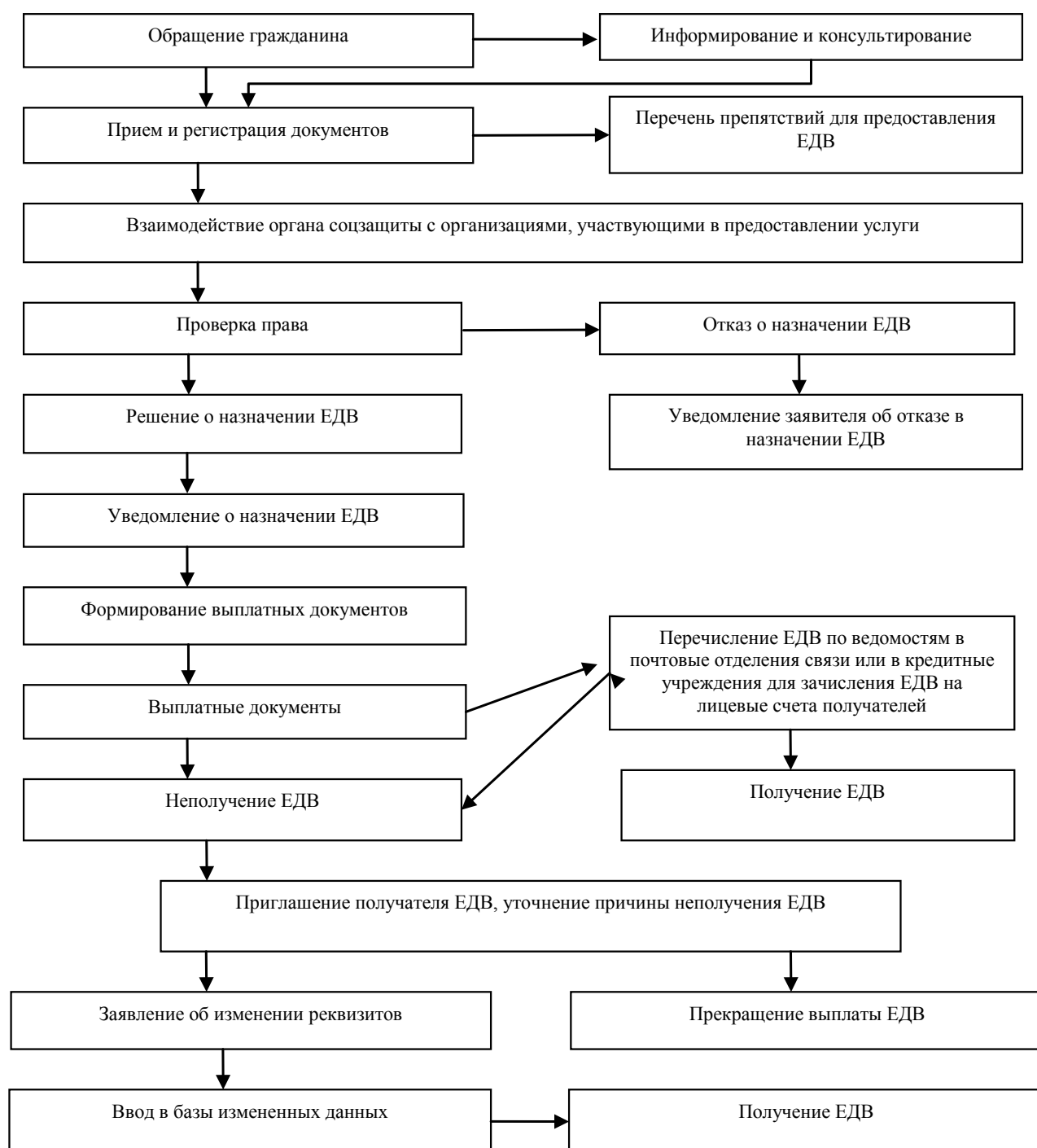
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

Приложение 1
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и осуществление ежемесячной
 денежной выплаты лицам, удостоенным звания
 «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам,
 награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

БЛОК-СХЕМА
 предоставления Управлением государственной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Ставропольского края», и лицам,
награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

В _____
(наименование органа труда и СЗН или МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: _____

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

_____ - _____ - _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть)

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как _____

(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Кредитная организация (наименование) _____ _____, номер отделения _____ и его структурного подразделения _____ / _____, лицевой счет _____	почтовое отделение № _____ по адресу: регистрации по месту жительства: или регистрации по месту пребывания (нужное обвести)
--	---

(линия отреза)

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы _____

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом _____

(управления или МФЦ)

(фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за прием документов)

_____ .20 _____ г.

Номер в программном комплексе _____

Приняты копии документов:

1. Документ о праве на льготы серии _____ номер _____,
выданного _____ .20 _____ г.,

2. Документа, удостоверяющего личность, _____ серии _____ № _____,
выданного _____

3. _____

4.

Телефон для справок: _____

Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.

оборот страницы 1 приложения 2

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по **одному** из них.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ.

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов.

Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее меры социальной поддержки получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе)

(указать район (город)), (указать субъект Российской Федерации)

Документ о праве на меры социальной поддержки _____ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в _____ районе (городе) Ставропольского края.

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по _____ району (городу) Ставропольского края, ином органе: _____

Прошу сообщить о принятом решении

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	электронной почтой	по телефону

Дата подачи заявления: _____ .20 _____ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано _____ .20 _____ г. № _____

Принял заявление и документы: документ о праве на льготы, документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

(линия отреза)

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
по телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременном предоставлении Вы обязаны вернуть излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки _____ .20 _____ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Ставропольского края», и лицам,
награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от ____ . ____ .20 ____ № ____
основание: Закон Ставропольского края от ____ № ____
« ____ »

Назначить _____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____,
дата выдачи _____
проживающему по адресу: _____
номер ПКУ _____, СНИЛС _____
категория получателя: _____
документ, на основании которого назначена ЕДВ: _____
способ выплаты согласно заявлению: _____

_____ (способ выплаты, выкатные реквизиты)
дата подачи заявления на ЕДВ _____
ЕДВ в размере _____ рублей, на период с ____ . ____ .20 ____ пожизненно

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)
------------	-------------------------------	------------------------

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального района
 Ставропольского края государственной услуги
 «Назначение и осуществление ежемесячной
 денежной выплаты лицам, удостоенным звания
 «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам,
 награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
 от ____ . ____ .20__ № ____

Гражданину _____, дата рождения _____,
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____, дата выдачи «__» _____,
 проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, СНИЛС _____

дата подачи заявления на ЕДВ _____

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края « _____
 _____ » (далее – ЕДВ) по категории: _____

на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Ставропольского края», и лицам,
награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от ____ . ____ .20 ____ № ____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: _____

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края приняло решение от ____ . ____ .20 ____ № ____ назначить
Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края « _____
_____ » (далее – ЕДВ).

Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: _____
в размере _____ рублей, на период с ____ . ____ .20 ____ г. пожизненно.

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)
------------	-------------------------------	------------------------

способ выплаты согласно заявлению: _____

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: _____

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не
позднее, чем в десятидневный срок

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Ставропольского края», и лицам,
награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Уведомление об отказе в назначении ЕДВ

от __. __. 20__ № ____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: _____

(наименование органа соцзащиты)
приняло решение от __. __. 20__ № __ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом
Ставропольского края « _____ » (далее – ЕДВ) по категории: _____

на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Ставропольского края», и лицам,
награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от ____ . ____ . 20 ____ № _____

основание: Закон Ставропольского края от _____ № _____
« _____ »

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ по категории: _____
с _____ . _____ 20 _____.

Основание прекращения _____

(перечислить основания для прекращения)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (ФИО)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты лицам, удостоенным звания
«Ветеран труда Ставропольского края», и лицам,
награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

Уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от ____ . ____ .20 ____ № ____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: _____

(наименование органа соцзащиты)

приняло решение от ____ . ____ .20 ____ № _____ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края
«_____» с ____ . ____ .20 ____, категория, в соответствии с которой ранее выпла-
чивалась ЕДВ: _____, в связи со следующим: _____

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить _____

Телефон для справок: _____

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2017 г.

№ 195-р

г. Новоалександровск

**О награждении
Почетной грамотой
администрации Новоалександровского
муниципального района Ставропольского края**

1. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с празднованием Дня российской почты наградить Почетной грамотой администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края следующих лиц:

Баранова Елена Алексеевна -начальник сельского отделения почтовой связи Фельдмаршальский Красногвардейского почтамта Управления Федеральной почтовой связи Ставропольского края – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»

Евстахова Елена Владимировна -почтальон 3 класса сельского отделения почтовой связи Фельдмаршальский Красногвардейского почтамта Управления Федеральной почтовой связи Ставропольского края – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»

Колесникова Нина Леонидовна -почтальон 1 класса городского отделения почтовой связи Новоалександровск Красногвардейского почтамта Управления Федеральной почтовой связи Ставропольского края – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»

Сиротина Татьяна Вениаминовна -начальник сельского отделения почтовой связи Краснозоринский Красногвардейского почтамта Управления Федеральной почтовой связи Ставропольского края – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»

Ткаченко Ольга Александровна -оператор связи 2 класса городского отделения почтовой связи Новоалександровск Красногвардейского почтамта Управления Федеральной почтовой связи Ставропольского края – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

РАЗДЕЛ IV ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ

ИНФОРМАЦИЯ

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

В администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края 10 июля 2017 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Основанием для проведения заседания комиссии явилось рассмотрение результатов анализа сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в сравнении со сведениями, представленными за 2014 и 2015 годы.

По итогам рассмотрения результатов анализа сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в сравнении со сведениями, представленными за 2014 и 2015 годы, комиссия решила:

- Признать допустимыми изменения имущественного положения четырех муниципальных служащих и членов их семей администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2016 год, предоставленные ими являются полными. Оснований для применения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством нет. Конфликта интересов в данном случае не содержится.

**Секретарь комиссии
Л.А.САВОЧКИНА**

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 04.07.2017 г. № 540

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

стр. 1

от 04.07.2017 г. № 541

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района 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»

стр. 26

от 07.07.2017 г. № 551

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

стр. 54

от 07.07.2017 г. № 552

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

стр. 85

от 07.07.2017 г. № 553

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

стр. 111

от 07.7.2017 г. № 554

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

стр. 136

от 06.07.2017 г. № 195-р

О награждении Почетной грамотой администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

стр. 163

РАЗДЕЛ IV
ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ

от 10 июля 2017 года

ИНФОРМАЦИЯ о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

стр. 164

